EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2026

AMPLA CONCORRÊNCIA

(Para este certame, não será aplicado os dispostos nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, por se tratar de SERVIÇOS e não BENS DE NATUREZA DIVISÍVEL, conforme disposto no inciso III, do art. 48 da supracitada Lei).

O MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS/AL, inscrito no CNPJ sob o nº 12.264.222/0001-09, por meio da **DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**, com sede na Av. Dep. Diney Torres, s/n, Bairro Geraldo Sampaio, CEP 57.240-300, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, a ser realizada por meio de **SISTEMA ELETRÔNICO**, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo de seu interesse, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei 1.702, de 08 de abril de 2025, Decreto nº 11.462, de 2023 e Decreto Municipal nº 14.987, de 2023, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Abertura das propostas no dia 21 de maio de 2026, às 08h30min;

Início da sessão de disputa pública no dia 21 de maio de 2026, às 09h00min.

Local: Bolsa Nacional de Compras - BNC (www.bnc.org.br).

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada em serviços de Sistema de Gestão de Tecnologia da Informação para prestação de Serviços de Sistema de Gestão Pública Municipal visando atender ao Município de São Miguel dos Campos/AL, na Administração Direta, no fornecimento mediante suporte técnico mensal e manutenção de software**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será por **LOTE**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

1.3. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no cadastro do Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC (www.bnc.org.br/) e as especificações constantes neste Edital e seus anexos, prevalecerão estas últimas.

2. DO REGISTO DE PREÇOS

2.1. Para este certame não será aplicado o sistema registro de preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na plataforma da Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br).

3.2. 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.

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

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

3.5. Os itens em que a participação for exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão discriminados no Mapa de Preços para aferição do estimado de mercado.

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

3.6. 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, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.7. **Nos termos da Lei Municipal nº 1.702/2025, as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de São Miguel dos Campos terão prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.**

3.7.1. O benefício mencionado se justifica pela necessidade de promover o desenvolvimento econômico local, reduzir custos e aumentar a qualidade dos bens e serviços para a população - Art. 2º da Lei Municipal 1.702/2025.

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

3.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

3.9. O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 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.

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

3.12. O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 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.

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

3.14. A vedação de que trata o item 3.7.8 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.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

4.3.3. 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;

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

4.3.5. E as demais declarações exigidas no Termo de Referência (se houver).

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

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

4.6. A falsidade das declarações de que trata o item 4.4. ou 4.6. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: Valor unitário, valor anual e mensal, marca, fabricante (se for o caso), quantidade, descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência e outros.

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

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

5.2.2. Não será aceita proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se o licitante a ofertar no quantitativo estabelecido no edital.

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

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

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

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

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

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

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

5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

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

5.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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

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

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, devendo este atender tempestivamente aos chamados do Pregoeiro via CHAT do Sistema BNC.

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO LOTE.**

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

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

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

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos, após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

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

6.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO"**.

6.11.1. No modo de disputa "**ABERTO**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15. 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.

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

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

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

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

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo

de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

6.19. 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.

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

6.19.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

6.19.2.2. Empresas brasileiras;

6.19.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

6.20.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:

6.20.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

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

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

6.21. 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 3.7. 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, ou equivalente ou similar;

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 n° 8.429, de 1992.

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

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

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

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

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5. e 4.6. deste Edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8.1. Contiver vícios insanáveis;

7.8.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.8.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.8.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.8.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanáveis.

7.9. Indícios de Inexequibilidade:

7.9.1. Para bens e serviços em geral, serão considerados indícios de inexequibilidade das propostas os valores ofertados inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9.2. Apresentação de Justificativas e Documentos:

7.9.3. Caso haja indícios de inexequibilidade da proposta de preço apresentada, o arrematante deverá, no prazo máximo de 3 (três) horas, encaminhar:

a) Planilha de custos readequada e compatível com o preço ofertado;

b) Notas Fiscais ou cotações de preços que justifiquem a proposta apresentada.

b.1. *As Notas Fiscais apresentadas deverão ter sido emitidas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão.*

b.2. Não serão aceitas notas emitidas com data posterior a sessão.

b.3. As cotações de preços deverão conter informações suficientes para identificar o emissor, tais como razão social, CNPJ, endereço e contato, possibilitando ao Pregoeiro a diligência para verificação da sua autenticidade.

c) Outros meios idôneos que comprovem a exequibilidade da proposta.

7.9.4. Sanções por Inadimplência:

7.9.4.1. O não envio dos documentos exigidos no prazo estabelecido implicará na imediata desclassificação da proposta, com a convocação do próximo arrematante classificado, obedecendo à ordem de classificação.

7.9.5. Diligência e Verificação:

7.9.5.1. O Pregoeiro reserva-se o direito de realizar diligências para verificar a veracidade e a adequação dos documentos enviados, podendo, caso constatada irregularidades, aplicar as sanções previstas no edital e na legislação pertinente a matéria.

7.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

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

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

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

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

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

7.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com

os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

7.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem

justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30%, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por cópia conferida e autenticada pela administração.

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

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

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

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos

direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado via e-mail, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio dos documentos trazidos pelos licitantes.

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

8.12. É de responsabilidade do licitante 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.

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

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

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados nos sites oficiais serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

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

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

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

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

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

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

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

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

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

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

8.21. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

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

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

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

administradores;

f) No o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

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

8.22. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

b) O proponente deverá comprovar que está apto para desempenhar as atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, apresentando atestado(s) de desempenho(s) anterior(es), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

8.23. SERÃO EXIGIDOS, AINDA, PARA FINS DE HABILITAÇÃO, OS SEGUINTES DOCUMENTOS

a) Declarações de acordo com os Anexos II e III, deste edital.

b) Outras exigências descritas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

8.24. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

c) A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

f) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

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

8.25. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

a.1. Os documentos exigidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos

b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, 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:

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

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, 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.

9.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Por conseguinte, o contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

9.9. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, qual seja: Nota de Empenho.

9.10. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços ficarão adstritas à vigência dos respectivos créditos orçamentários, sendo prorrogável na forma da Lei Federal n° 14.133/2021.

9.11. O registro do fornecedor será cancelado nas hipóteses elencadas na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.12. O Município se reserva ao direito de rescindir o contrato, decorrente de ARP pelos motivos elencados na Lei Federal nº 14.133/2021, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à Adjudicatária caiba o direito de indenização de qualquer espécie.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

10.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

10.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23 e Decreto Municipal nº 14.987, de 28 de dezembro de 2023.

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

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

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

11. DOS RECURSOS

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

11.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **03 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada à vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Diretoria ou mediante solicitação formal no sistema BNC ou endereço eletrônico: **cplsaomigueldoscampos@gmail.com**.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

12.1. Fundamento Legal das Sanções

12.2. As penalidades aplicáveis estão fundamentadas nos artigos **156 a 158 da Lei nº 14.133/2021**, que preveem as sanções cabíveis nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, atrasos injustificados ou condutas que atentem contra a boa-fé contratual.

Explicação: O artigo 156 da Lei nº 14.133/2021 estabelece as possíveis sanções, incluindo advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações e declaração de inidoneidade. Essas sanções visam coibir comportamentos inadequados por parte do contratado e proteger o interesse público.

12.3. Situações que Geram Penalidades

12.3.1. As penalidades poderão ser aplicadas nas seguintes situações, entre outras:

a) Descumprimento de prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
b) Fornecimento de materiais ou serviços em desacordo com as especificações técnicas descritas no objeto do contrato;
c) Recusa ou omissão na execução de qualquer obrigação contratual;
d) Interrupção injustificada do fornecimento dos materiais ou prestação dos serviços;
e) Qualquer forma de fraude ou tentativa de fraude durante a execução do contrato;
f) Prestações de informações falsas ou omissão de dados relevantes relacionados ao cumprimento contratual;
g) Violação de normas técnicas, sanitárias ou legais aplicáveis aos serviços prestados.

Explicação: Essas situações representam falhas críticas que podem comprometer a execução do contrato, afetar o atendimento à população e gerar prejuízos financeiros e operacionais à Administração Pública.

12.4. Tipos de Penalidades Aplicáveis

12.5. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

a) Advertência

b) Será aplicada quando forem constatadas falhas de pequena gravidade, que possam ser corrigidas sem prejuízo significativo para o contrato.

c) A advertência funcionará como um alerta formal à contratada, registrando-se a ocorrência no processo administrativo.

Exemplo: Atraso pontual na entrega de um lote de urnas funerárias, desde que não tenha causado danos graves.

12.6. Multa

a) Multa de **0,5% por dia de atraso**, limitada a **10% do valor total do contrato**.
b) Multa de **5% sobre o valor total do contrato** por descumprimento de especificações técnicas.

12.6.1. Poderá ser aplicada multa compensatória ou punitiva, de acordo com a gravidade do descumprimento contratual.

12.6.2. A multa poderá ser calculada com base em um **percentual do valor total do contrato ou do item afetado**, conforme estipulado no edital do processo licitatório.

12.6.3. O valor da multa será descontado diretamente dos pagamentos devidos à contratada ou cobrado judicialmente, caso necessário.

Exemplo: Entrega de urnas funerárias fora das especificações técnicas ou atraso recorrente no serviço de translado.

12.7. Suspensão Temporária de Participação em Licitações e Contratos com a Administração Pública

12.7.1. Será aplicada nos casos de **descumprimentos graves e recorrentes**, que demonstrem falhas significativas na execução do contrato.

12.7.2. A suspensão terá prazo determinado, conforme a gravidade da infração, e poderá ser de até **2 (dois) anos**.

Exemplo: Recusa reiterada em corrigir falhas apontadas pela fiscalização contratual.

12.8. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública

12.8.1. Será aplicada em casos **extremamente graves**, como fraudes comprovadas, má-fé ou descumprimento intencional de obrigações contratuais essenciais.

12.8.2. A declaração de inidoneidade impede a empresa de participar de licitações ou firmar contratos com qualquer órgão público enquanto perdurar a penalidade.

Exemplo: Apresentação de documentos falsos ou adulteração de informações durante a execução do contrato.

12.9. Processo Administrativo para Aplicação de Sanções

12.9.1. Antes de aplicar qualquer sanção, a Administração Pública garantirá à contratada:

12.9.1.1. **Direito ao contraditório e à ampla defesa**, conforme previsto no **art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988**.

12.9.1.2. A instauração de um **processo administrativo regular**, com notificação formal à contratada para apresentação de defesa no prazo estabelecido.

12.9.1.3. A análise imparcial das justificativas apresentadas, seguida de decisão fundamentada da autoridade competente.

Explicação: O devido processo legal é um princípio fundamental que assegura transparência, imparcialidade e justiça na aplicação de penalidades.

12.10. Cumulatividade das Sanções

12.10.1. As penalidades previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas de forma **cumulativa**, conforme a gravidade e as consequências do descumprimento contratual. A Administração Pública adotará as sanções de forma proporcional, respeitando o equilíbrio entre a infração cometida e a penalidade aplicada.

Explicação: A possibilidade de aplicação cumulativa evita que infrações mais graves sejam tratadas com penalidades brandas, garantindo que a punição seja adequada à gravidade da conduta.

12.11. Registro das Penalidades

12.11.1. Todas as penalidades aplicadas serão devidamente registradas nos seguintes sistemas:

a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
b) Sistema de Gestão de Contratos do Município de São Miguel dos Campos/AL;
c) Outros sistemas de controle e transparência aplicáveis.

Explicação: O registro formal das penalidades contribui para a transparência administrativa e serve como referência para futuras contratações.

12.12. Ressarcimento de Danos

12.12.1. Independentemente das sanções aplicadas, a contratada será obrigada a ressarcir eventuais **danos causados ao erário público**, resultantes de falhas ou descumprimentos contratuais. O ressarcimento poderá ser realizado por meio de desconto em pagamentos futuros ou por via judicial.

Explicação: O ressarcimento garante que os cofres públicos sejam protegidos contra prejuízos resultantes de condutas inadequadas por parte da contratada.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica em campo disponibilizado **na plataforma eletrônica do BNC – BANCO NACIONAL DE COMPRAS**.

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

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

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

14. DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

14.1. O particular interessado em participar da presente licitação OBRIGA-SE a:

a) Responsabilizar-se pela proposta, declarações e demais informações cadastradas no Sistema da BNC – Bolsa Nacional de Compras;

b) Realizar as declarações eletrônicas exigidas no cadastro da proposta no Sistema BNC, sem qualquer falseamento da verdade;

c) Remeter, no prazo estabelecido, EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA, os documentos de habilitação e a proposta comercial e, quando necessário, os documentos complementares solicitado no presente Edital (e seus apêndices);

d) Manter-se logado (online) ao Sistema BNC e acompanhando os trabalhos de processamento do certame durante toda a Sessão Pública Eletrônica;

e) Atender tempestivamente aos chamados do Pregoeiro via CHAT;

f) Prestar as informações e/ou encaminhar os documentos solicitados pelo Pregoeiro durante a Sessão, observando as condições e prazos fixados neste Edital e seus Anexos;

g) Acompanhar as informações e/ou documentos disponibilizados no sítio oficial da Instituição em relação ao presente certame e no Sistema da BNC – Bolsa Nacional de Compras;

h) Cumprir a proposta cadastrada ou o lance registrado;

i) Assinar a ARP e o instrumento contratual, caso seja vencedor do certame;

j) Manter-se em situação regular em relação às condições de participação e de habilitação até a data da assinatura da ARP, como durante toda a vigência da ARP e da(s) contratação(ões), caso seja vencedor;

k) Não fazer declaração falsa ou não apresentar documento falso;

l) Não cometer fraude fiscal;

m) Não formar conluio ou combinar proposta com concorrente;

n) Não fraudar ou frustrar a concorrência com utilização de mecanismos eletrônicos de registro de lances;

o) Não indicar no cadastro da proposta eletrônica no BNC qualquer tipo de caractere especial identificador da empresa para fins de garantia do anonimato da fase competitiva;

p) Manter atualizadas todas as informações da empresa no SICAF que possam facilitar a comunicação, particularmente telefones e e-mail.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no Sistema da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

15.2. Critério da Administração, poderá a presente licitação:

a) Ter a abertura da sessão ADIADA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial do Município e registro no Sistema BNC – Bolsa Nacional de Compras, para fins de obtenção de melhores condições de análise de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações do edital, ou por outras razões de interesse da Instituição.

b) Ser SUSPENSA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial do Município e registro no Sistema BNC – Bolsa Nacional de Compras, para fins de readequação de eventuais falhas e/ou inadequações identificadas.

c) Ser REVOGADA, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

d) Ser ANULADA, de ofício ou por provocação de terceiros, caso haja invalidade ou ilegalidade, mediante Despacho escrito e devidamente fundamentado, podendo ser aproveitados os atos pretéritos ao momento da ilegalidade.

15.3. A anulação do procedimento licitatório induz a da contratação, mantendo-se hígidos todos os atos não contaminados pela ilegalidade declarada.

15.4. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

15.5. O Pregoeiro, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, no sentido de ampliar a competição e de melhor alcançar a finalidade pública pretendida com o presente certame.

15.6. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá EXCLUSIVAMENTE mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (CHAT), o qual será gerenciado diretamente pelo Pregoeiro e constará da Ata da Sessão eletrônica.

15.7. 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.

15.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via CHAT, como também registrando no Sistema BNC – Bolsa Nacional de Compras a nova data e horário para a sua continuidade.

15.9. Em face do horário, poderá o Pregoeiro estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via CHAT.

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

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

15.12. 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.

15.13. 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.

15.14. 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.

15.15. 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.

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

15.17. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Sistema da BNC e endereço eletrônico https://saomigueldoscampos.al.gov.br/editais.

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

a) ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

b) ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

c) ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

d) ANEXO IV - DECLARAÇÕES EM GERAL

e) ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

São Miguel dos Campos/AL, 04 de maio de 2026.

REGINALDO DANIEL DOS SANTOS

Pregoeiro

Port. Nº 08 de 02 de fevereiro de 2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Nos termos do seu inciso V, do Art. 2,da Lei n° 14.133 de 01 de abril de 2021 , em conformidade com o Decreto Federal n°10.540 de 05 de novembro de 2020, e suas alterações, elabora-se o presente Termo de Referência, para que o procedimento legal seja efetuado, com a finalidade de contratação de Serviços de Pessoa Jurídica, de empresa especializada em serviços de Sistema de Gestão de Tecnologia da Informação para prestação de Serviços de Sistema de Gestão Pública Municipal visando atender ao Município de São Miguel dos Campos/AL, na Administração Direta, no fornecimento mediante suporte técnico mensal e manutenção de software. A licitação ocorrerá na modalidade **pregão na forma eletrônica**, critério de julgamento por **lote tipo menor preço**, amparada pelo artigo 28, inciso I da lei federal nº 14.133/2021.

1.1. Do órgão gerenciador:

1.1.1. O órgão gerenciador será a **Secretaria Municipal de Administração.**

1.3. OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.3.1. OBJETIVO

Este termo tem como objetivo descrever todos os pontos que devem ser atendidos para a contratação de empresa especializada em serviços de Sistema de Gestão de Tecnologia da Informação para prestação de Serviços de Sistema de Gestão Pública Municipal visando atender ao Município de São Miguel dos Campos/AL, na Administração Direta, no fornecimento mediante suporte técnico mensal e manutenção de software. Para a futura contratação sugere-se a modalidade **PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, (locação dos serviços) manutenção, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, dentro dos prazos associados. As contratações devem observar rigorosamente as leis de licitações.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL

2.1.1 Deve possuir filtro por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;

2.1.2. Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;

2.1.3. Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve

mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;

2.1.4. Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;

2.1.5. Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);

2.1.6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;

2.1.7. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;

2.1.8. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;

2.1.9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor;

2.1.10. Deve exibir no constar no relatório "Relação Anulação de Empenho" informações relativas à "Ação";

2.1.11. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;

2.1.12. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;

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

2.1.14. Demonstrativo da receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;

2.1.15. Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;

2.1.16. Despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;

2.1.17. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação dos empenhos por lote, utilizando filtros diversos com a possibilidade ainda de escolha do valor a ser anulado;

2.1.18. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário. Caso a conta possua data de bloqueio, o sistema não deverá permitir efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.

2.1.19. Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;

2.1.20. Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes são feitos automaticamente;

2.1.21. Deve possibilitar a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;

2.1.22. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;

2.1.23. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;

2.1.24. Deve possuir mecanismo para bloqueio que impeça o usuário de exceder o limite orçamentário definido na em proposta orçamentária;

2.1.25. Deve emitir:

2.1.25.1. Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;

2.1.25.2. Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês), e de meses anteriores;

2.1.25.3. Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, número de pagamento para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento;

2.1.25.4. Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;

2.1.25.5. Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;

2.1.25.6. Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;

2.1.25.7. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;

2.1.25.8. Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;

2.1.25.9. Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão;

2.1.26. Deve Impedir que:

2.1.26.1. a data de anulação seja anterior à data do empenho;

2.1.26.2. a liquidação seja efetuada antes do empenho;

2.1.26.3. a liquidação ultrapasse o valor do empenho.

2.1.27. Deve possuir campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e outros;

2.1.28. Deve permitir que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção na janela de pagamento e na janela de liquidação na liquidação;

2.1.29. Deve possuir extratos de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;

2.1.30. Na tela de Empenho deve possuir a funcionalidade de cópia os dados de um empenho para um novo empenho;

2.1.31. No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas.

2.1.32. Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;

2.1.33. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;

2.1.34. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;

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

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

2.1.37. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:

2.1.37.1. valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;

2.1.37.2. aplicação de percentual;

2.1.37.3. escolha do mês;

2.1.38. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;

2.1.39. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, WebService e etc, atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009, na íntegra;

2.1.40. Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;

2.1.41. Permitir incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;

2.1.42. Permitir informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;

2.1.43. Deve ser possível cadastrar o fornecedor a qualquer tempo sem a necessidade de fechamento do processo atual;

2.1.44. Permitir:

2.1.44.1. o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;

2.1.44.2. que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;

2.1.44.3. do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;

2.1.44.4. a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;

2.1.44.5. visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);

2.1.44.6. visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;

2.1.45. Visualizar, imprimir e salvar no mínimo nos formatos de PDF, DOC e XLS as informações de:

2.1.45.1. despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;

2.1.45.2. despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;

2.1.45.3. despesa paga com o número de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;

2.1.45.4. as ações do governo, por órgão;

2.1.45.5. lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;

2.1.45.6. os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;

2.1.45.7. os programas de governo por órgão.

2.1.46. Possuir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;

2.1.47. Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar

2.1.48. Possuir tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;

2.1.49. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;

2.1.50. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;

2.1.51. Possuir:

2.1.51.1. opção de anulação de empenho por valor;

2.1.51.2. anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;

2.1.51.3. anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;

2.1.51.4. campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;

2.1.51.5. campos centro de custo, de livre cadastro, e Emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento

2.1.51.6. checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;

2.1.51.7. no mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissao, ação, fonte ,elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;

2.1.51.8. consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;

2.1.51.9. filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19, são eles:

2.1.51.10. estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;

2.1.52. Possibilite o controle da execução extra orçamentária;

2.1.53. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;

2.1.54. Quando do fechamento diário, não possibilitar que exista um lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;

2.1.55. Possuir no mínimo os filtros de:

2.1.55.1. "Fonte de Recurso", “Função”, “SubFunção”, “Órgão”, “Unidade Orçamentária”, “Programa”, “Número do decreto”, “Ação”, ”Elemento de Despesa” e “Intervalo de Datas” nos relatórios "Listagem de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional “;

2.1.55.2. “Fonte de Recurso", “Função”, “SubFunção”, “Órgão”, “Unidade Orçamentária”, “Programa”, “Número do decreto”, “Ação”, ”Elemento de Despesa”, “Credor” e “Intervalo de Datas nos relatórios "Listagem de Empenho" e "Demonstrativo de Empenho”;

2.1.55.3. “Fonte de Recurso", “Função”, “SubFunção”, “Órgão”, “Unidade Orçamentária”, “Programa”, “Número do decreto”, “Ação”, ”Elemento de Despesa”, “Credor” e “Intervalo de Datas nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;

2.1.55.4. “Com Movimento” no Demonstrativo de Conciliação Bancária. Localizado em Relatório Financeiro -> Financeiro;

2.1.55.5. Específico de “Covid-19” para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária;

2.1.56. Possuir mecanismo de geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).

2.1.57. Possuir mecanismo de geração da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);

2.1.58. Possuir mecanismo de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).

2.1.59. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;

2.1.60. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);

2.1.61. Possuir opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;

2.1.62. Possuir relatório de:

2.1.62.1. Demonstrativo de Repasse Financeiro;

2.1.62.2. Demonstrativo Despesa por Função, Subfunção, Fonte;

2.1.62.3. Despesa Orçamentária por Programa;

2.1.62.4. Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário;

2.1.62.5. Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;

2.1.62.6. Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;

2.1.62.7. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;

2.1.63. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;

2.1.64. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.

2.1.65. Possibilitar a impressão das informações de quem efetuou o lançamento de empenho, liquidação e pagamento quando da emissão das notas.

2.1.66. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;

2.1.67. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil;

2.1.68. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;

2.1.69. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e outros;

2.1.70. Possuir Relação de:

2.1.70.1. Anulação de Empenho;

2.1.70.2. Pagamentos Orçamentários;

2.1.70.3. De Empenhos Emitidos;

2.1.70.4. De Liquidação;

2.1.70.5. De Receita Orçamentária;

2.1.70.6. De Receita Orçamentária por Elemento;

2.1.70.7. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;

2.1.70.8. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;

2.1.70.9. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;

2.1.71. Saldo de dotações (geral e por dotação);

2.1.72. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, liquidações, pagamentos;

2.1.73. Deve possuir ferramenta para geração em lote dos balancetes mensais, balanço e relatórios da LRF onde possibilite a geração dos relatórios de forma simples e prática;

2.1.74. Possuir mecanismo de geração do SICGESP – Sistema de Informação e Governanças Baseado em Custos;

2.1.75. Possuir mecanismo de geração do Manad já integrado ao sistema;

2.1.76. Conferência da razão bancária através do extrato da conta bancária em PDF de forma automática.

2.2. OBRAS

2.2.1. Deve possuir:

2.2.1.1. Cadastro das obras, com vinculação ao contrato da licitação, localização através de latitude e longitude, podendo ser observado em mapa, informações do fiscal da obra, número e data do CNO (cadastro nacional de obras);

2.2.1.2. Possuir cadastro de acompanhamento da obra;

2.2.1.3. Possuir cadastro de medições realizadas em cada obra.;

2.2.1.4. Possuir cadastro das licenças ambientais, emitidas para cada obra;

2.2.1.5. Possuir cadastro de registros técnicos ART/RRT;

2.2.1.6. Possuir integração com o sistema de licitação;

2.2.1.7. Gerar todos os arquivos necessários para TCE.

2.3. SAÚDE

2.3.1. Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;

2.3.2. Permitir o cadastramento dos profissionais de saúde como: Médicos, Enfermeiros, Anestesistas, diretores, coordenadores e etc, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, CNS, tipo de vínculo, CBO, estabelecimento ao qual o profissional está vinculado, carga horária e etc;

2.3.3. Possibilitar o registro de estabelecimentos que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

2.3.3.1. Registrar os estabelecimentos, contendo informações como: CNES, CNPJ, nome, razão social, CPF do diretor, tipo de estabelecimento, endereço, sua atividade primária, secundária etc;

2.3.3.2. Registrar os tipos de equipamentos existentes no estabelecimento com suas quantidades totais e quantos estão em uso;

2.3.3.3. Registrar os tipos de leitos existentes no estabelecimento e suas quantidades;

2.3.4. O Sistema deverá possibilitar o cadastro das fichas de programação orçamentária dos procedimentos com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: em qual estabelecimento os procedimentos foram realizados, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP disponibilizada pelo ministério da saúde, quantidades valores e etc;

2.3.5. Permitir o registro das solicitações de procedimentos ambulatoriais com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: estabelecimento, profissional, CNS, data do atendimento, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP, quantidade, código CID principal para o procedimento e etc;

2.3.6. O Sistema deverá possibilitar o cadastro da autorização da solicitação com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF do profissional que autorizou, data da autorização, quantidade autorizada, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP, CID e etc;

2.3.7. O Sistema deverá possibilitar o cadastro da autorização de internação hospitalar com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CNES estabelecimento, Numeração da Autorização de Internação Hospitalar (AIH), modalidade internação, especialidade do leito, datas de emissão, internação e saída, CID, CNS e etc;

2.3.8. O Sistema deverá possibilitar o acompanhamento no município dos indicadores de saúde mental, morbidade e mortalidade;

2.3.9. Deve possibilitar o acompanhamento de pré-natal, onde vai registrar os dado da mãe e situação da gravidez, registrar também as informações dos nascidos vivos;

2.3.10. Permitir o registro das coberturas vacinais por competência;

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

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

2.4. ALMOXARIFADO

2.4.1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;

2.4.2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;

2.4.3. Configurar o perfil de usuários do módulo de estoque, de modo que determinados funcionários apenas realizam determinadas funções de acordo com suas atribuições no sistema, por exemplo, para movimentação de entradas e saídas ou apenas para gerar solicitações;

2.4.4. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em uma única entidade, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;

2.4.5. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado, permitindo gerar um saldo inicial ou ajustes de erros de movimentação;

2.4.6. Disponibilizar consulta da situação atual do saldo dos produtos separado por estoque;

2.4.7. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues e quem foi solicitante;

2.4.8. Permitir a solicitação de material das unidades de atendimento para o estoque de forma digital a fim de agilizar o processo de requisição;

2.4.9. Permitir o cancelamento ou exclusão de entradas efetuadas que ainda não foram geradas saídas para os produtos registrados nelas;

2.4.10. Possibilitar a retirada de material em estoque com avaria em uma saída direta e permitindo justificativa;

2.4.11. Permitir o atendimento de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos na mesma do estoque e sendo atendida em sua totalidade ou de forma parcial;

2.4.12. Possibilitar o estorno ou exclusão da saída de uma requisição de modo que os itens baixados retornem para o seu estoque de forma automática;

2.4.13. Realizar o bloqueio de entradas ou saídas de materiais enquanto o inventário estiver sendo realizado para que não ocorra divergência entre a contagem e o saldo do sistema.

2.4.14. Recurso para configuração de unidades de medida para as entradas e saídas permitindo assim uma conversão automática do seu saldo em sua entrada para a da saída, Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 10 Unidades (UND), ou seja, seu saldo do produto ao realizar a entrada será 10 Unidades ao invés de 1 Caixa;

2.4.15. Permitir que os usuários somente solicitem produtos ao almoxarifado previamente vinculados a ele;

2.4.16. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:

2.4.16.1. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

2.4.16.2. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;

2.4.16.3. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

2.4.16.4. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

2.4.16.5. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

2.4.16.6. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;

2.4.17. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF:

2.4.17.1. Emitir relatório de Entrada com informações dos produtos e suas quantidades, tipo de entrada, dados da nota fiscal, empenho, responsável pela emissão do documento, fornecedor, campo de observação e assinatura destinado ao responsável do setor ou da entrada;

2.4.17.2. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o responsável por sua emissão, solicitante, departamento que solicitou e quantidade de cada produto solicitado;

2.4.17.3. Emitir relatório de saída com informações dos produtos e suas quantidades solicitadas e atendidas (quando houver solicitação) ou somente atendidos de cada item , solicitante, tipo de saída, responsável pela emissão do documento, órgão, unidade orçamentária e departamento de destino, além de campos de observação e assinatura destinado ao solicitante ou quem fará a retirada dos produtos;

2.4.17.4. Gerar o relatório do Inventário contendo informações de início e fim o saldo anterior e atual de cada produto participante no estoque, campo de observação e assinatura destinado ao responsável do setor ou do inventário;

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

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

2.5. RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTRACHEQUE ON-LINE

2.5.1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;

2.5.2. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.

2.5.3. Controlar o pagamento através do bloqueio de cálculo, não permitindo a exclusão do mesmo após bloqueado.

2.5.4. Controlar os dados e atividades referentes aos dados pessoais, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;

2.5.5. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para efetuar o pagamento;

2.5.6. Disponibilizar uma lista de possíveis inconsistências de lançamentos no ato de fechamento da folha para auxiliar o gestor de recursos humanos;

2.5.7. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar ajustes coletivos de cargos, salários e lotações com diversos tipos de filtros;

2.5.8. Sistema-Web: Um sistema web melhora a usabilidade e aumenta a produtividade dos colaboradores, além de ser possível acessar os dados e informações da sua empresa em qualquer lugar e a qualquer hora;

2.5.9. Efetuar o lançamento de férias coletivas com diversos tipos de filtro que serão calculadas automaticamente;

2.5.10. Emitir:

2.5.10.1. as Fichas cadastrais dos servidores;

2.5.10.2. os Avisos de Férias;

2.5.10.3. Comprovante de Rendimentos;

2.5.10.4. Contracheques;

2.5.10.5. Ficha financeira;

2.5.10.6. diversos modelos de listagem com dados cadastrais dos servidores;

2.5.10.7. relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;

2.5.10.8. relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, provisões de férias etc.;

2.5.11. Gerar:

2.5.11.1. dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;

2.5.11.2. as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, TCE, SEFIP e eSocial com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;

2.5.11.3. uma pré-visualização da folha mensal no ato de sua abertura;

2.5.12. Atender ao eSocial de maneira simples e prática, poupando tempo e evitando erros:

2.5.12.1. Geração dos eventos do eSocial: gerar e enviar os arquivos XML relativos a eventos de tabela, eventos não periódicos e não periódicos do eSocial;

2.5.12.2. Controle dos eventos transmitidos, com monitoramento da disponibilidade e recepção do arquivo de retorno de ocorrências, sinalizando automaticamente aos usuários responsáveis em caso de erros;

2.5.12.3. Geração de relatórios de apoio para o fechamento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWeb.

2.5.12.4. Geração automática de eventos não periódicos a partir da alteração cadastral nos funcionários.

2.5.12.5. Geração automática de eventos periódicos a partir do informe do fechamento da competência.

2.5.12.6. Permitir a consulta do retorno do eSocial de forma individual ou coletiva.

2.5.12.7. Disponibilizar um relatório comparativo referente a encargos da previdência federal, entre sistema e eSocial.

2.5.13. O cadastro de evento controla as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: salário maternidade, salário família, pensão alimentícia, rais, 13º salário e férias;

2.5.14. Efetuar o cálculo de médias e vantagens de 13° salário e Férias, de acordo com a configuração do evento;

2.5.15. Permitir o cadastro centralizado de incidência positiva ou negativa: natureza de rubrica e incidências de INSS, IRRF, FGTS e RPPS, possibilitando utilizá-la em diversas rubricas;

2.5.16. Controlar o número de vagas ocupadas dos cargos;

2.5.17. Permitir:

2.5.17.1. a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;

2.5.17.2. a disponibilização do contracheque na data informada pelo operador;

2.5.17.3. vinculação dos planos de cargos e salários diretamente ao cadastro do funcionário;

2.5.17.4. possibilitar vincular o plano de cargos e salários ao servidor com a informação de desenquadrado, para que os servidores tenham direito aos reajustes instituídos naquele plano;

2.5.17.5. Possibilitar informar no cadastro de funcionários as informações de estabelecimento, centro de custo, grupo e ambiente de trabalho;

2.5.17.6. a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;

2.5.17.7. a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

2.5.17.8. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;

2.5.17.9. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário;

2.5.17.10. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento. (sistema faz isso de forma interna);

2.5.17.11. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários;

2.5.17.12. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;

2.5.17.13. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;

2.5.17.14. o cadastro de Funções Gratificadas;

2.5.17.15. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário etc.;

2.5.17.16. O cadastro unificado das incidências dos eventos e a reutilização desse cadastro em diversos eventos.

2.5.18. Possibilitar:

2.5.18.1. a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;

2.5.18.2. inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário.

2.5.18.3. inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;

2.5.18.4. a realização de diversos cálculos de 13º integral no ano.

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

2.5.19. Possuir:

2.5.19.1. a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários;

2.5.19.2. capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;

2.5.19.3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (mensal, mensal adiantamento, complementar, rescisão, férias, 13º Salário integral, 13º adiantado) para cada funcionário no mês;

2.5.19.4. a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;

2.5.19.5. controle de períodos aquisitivos com informações de data de início, data fim, quantidades de dias férias de direito e quantidades de dias férias gozadas;

2.5.19.6. no cadastro de afastamento a marcação sobre trabalhar ou não no dia do afastamento;

2.5.19.7. no cadastro de afastamento a opção de retorno automático dos funcionários após o término do afastamento;

2.5.19.8. cadastro de férias com opção de competência de pagamento, adiantamento de 1/3 constitucional e tipo de cálculo (baseado no gozo ou na competência de pagamento);

2.5.19.9. cadastrar pensionistas informando os eventos de desconto e provento e o tipo de cálculo que foi determinado judicialmente, com no mínimo: valor fixo, percentual sobre o salário-mínimo, percentual sobre o salário base, percentual sobre o salário bruto, percentual sobre o salário líquido e percentual sobre o salário bruto menos previdência e IRRF;

2.5.19.10. o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;

2.5.19.11. o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).

2.5.19.12. um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;

2.5.19.13. um cadastro de cargos associado a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

2.5.19.14. um cadastro de categoria de trabalho com associação a tipo de regime, vínculo empregatício, categoria da SEFIP e vínculo da RAIS;

2.5.19.15. possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;

2.5.19.16. um cadastro de evento com a possibilidade do operador escrever suas próprias formas de cálculo;

2.5.19.17. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.

2.5.19.18. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;

2.5.19.19. um cadastro de pessoal com registro em históricos, onde todos os dados cadastrais são armazenados como linha do tempo para uma maior administração de dados, sendo arquivados a partir de novas alterações. Essa manutenção se faz necessária para que a situação atual do funcionário seja ajustada diante de mudanças dentro da entidade ou no que rege a lei federal, sem que as alterações sejam efetuadas de forma retroativa, implicando em divergência nos valores e informações.

2.5.19.20. campos obrigatórios no cadastro de funcionário para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e eSocial;

2.5.19.21. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;

2.5.20. Realizar o(a):

2.5.20.1. controle dos contratos por prazos indeterminados; determinados definidos em dias e determinados vinculados a ocorrência de um fato;

2.5.20.2. controle de vagas disponíveis para cada cargo;

2.5.20.3. todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;

2.5.20.4. validação nos números de CPF, CNPJ, PIS, CNH, RG E TÍTULO DE ELEITOR;

2.5.21. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:

2.5.21.1. Contracheques mensais, de 13º salário inclusive em parcelas, se houver e de férias;

2.5.21.2. Comprovantes de Rendimentos e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;

2.5.21.3. Ficha Financeira;

2.5.21.4. Possuir portal de servidor on-line, com liberação automática ao servidor, quando o e-mail e CPF do servidor forem compatíveis com os informados no cadastro do funcionário;

2.5.21.5. Importar a declaração enviada pelo programa DIRF para disponibilizar as declarações de rendimentos dos servidores no sistema e no portal do servidor;

2.5.21.6. Deve possuir: validação de CEP com base em alguma ferramenta WebService;

2.5.21.7. Exibir colunas para informar se o evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na relação de eventos por funcionários;

2.5.21.8. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação (Arquivos) opção "Bancos";

2.5.22. Possuir Relatório Baseado no Relação:

2.5.22.1. Relação de Funcionários 1 (matrícula/ nome/ CPF/ RG e CTPS);

2.5.22.2. Relação de Funcionários 2 (matrícula/ admissão / cargo/ estabelecimento/ centro de custo/ salário base e carga horária);

2.5.22.3. Relação de funcionários 3 (matrícula/ nome/ CPF/ cargo/ salário base e tempo de serviço);

2.5.22.4. Relação de funcionários 4 (matrícula/ nome/ CPF/ e-mail e telefone);

2.5.22.5. Relação de funcionários 5 (matrícula/ nome/ CPF/ admissão/ situação/ cargo/ carga horária/ salário base/ centro de custo/ categoria/ ambiente de trabalho/ nível e classe do PCC);

2.5.22.6. Relação de funcionários 6 (Matrícula/ nome e cargo);

2.5.23. Exportar arquivos de remessas bancárias:

2.5.23.1. permitir gerar arquivos de remessas bancárias, com vários layouts e seus respectivos relatórios de espelho;

2.5.23.2. permitir gerar remessas bancárias somente de folhas fechadas;

2.5.23.3. Lançamento de férias individual com a necessidade de informe de período aquisitivo com dias disponíveis para férias;

2.5.23.4. Informar data de disponibilização para o portal do servidor e para a transparência no ato de fechamento da folha.

2.5.24. Permitir as seguintes opções de quebra nos relatórios financeiros:

2.5.24.1 estabelecimento;

2.5.24.2. centro de custo;

2.5.24.3. centro de custo superior;

2.5.24.4. ambiente de trabalho;

2.5.24.5. grupo;

2.5.24.6. categoria de trabalho.

2.5.25. Oferecer a possibilidade de lançar férias coletivas, utilizando para lançamento o último período aquisitivo em aberto de cada funcionário.

2.5.26. Possuir a possibilidade de salvar filtros e utilizá-los em todos os relatórios financeiros.

2.5.27. Possuir a possibilidade de salvar filtros e utilizá-los em todos os relatórios cadastrais.

2.5.28. Exibir relação de afastamentos.

2.5.29. Possuir Relação de dados Bancários, sendo possível filtrar pelas instituições financeiras;

2.5.30. No cadastro de funcionários ter a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou

2.5.31. Não, sendo preenchido automaticamente caso o servidor possua CTPS Digital;

2.5.32. Parametrizar o cálculo de 13° integral e 13° adiantado com as opções de cálculo proporcional ou completo e a forma de lançamento de médias e vantagens.

2.5.33. Possuir filtro comum para todas as telas de processamentos e relatórios com as informações mais importantes dos funcionários.

2.5.34. Possibilitar a exportação nos formatos PDF e XLS dos dados exibidos em todas as telas do sistema.

2.6. GED (DIGITALIZAÇÃO ELETRÔNICA)

2.6.1. Cadastrar novos documentos e disponibilizar diretamente do próprio ambiente do GED de forma On-Line no formato PDF;

2.6.2. Controle:

2.6.2.1. De permissões de acesso às opções do menu e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;

2.6.2.2. De permissão para inserção, edição e exclusão dos documentos;

2.6.2.3. Integração com o módulo de protocolo para visualização de processos arquivados e digitalizados no GED;

2.6.2.4. Logs de acesso e manipulação dos documentos, informando os usuários que realizaram ações no sistema para cada documento digitalizado;

2.6.2.5. De zoom na visualização dos documentos;

2.6.2.6. De tipos de documentos como: Audiências públicas, Balancetes, Balanços, Licitações, Processos e etc;

2.6.2.7. Deve ser possível a criação de palavras-chaves ou resumos que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão os documentos do GED;

2.6.2.8. Anexação de documentos digitalizados em lote e os colocando em suas respectivas categorias ou grupo de documentos;

2.6.3. Deve Possuir Indexação:

2.6.3.1. Consulta automática (OCR - Optical Character Recognition) – efetuar a consultas de imagens de texto de documentos digitalizados em formato PDF de caracteres reais do texto, permitindo sua busca com maior eficiência e precisão;

2.6.3.2. E consultas de documentos por palavras-chave, numerações de controle, descrição ou resumo, classificação, datas, etc;

2.6.4. Deve permitir exportação dos documentos anexados para o formato de PDF;

2.6.5. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);

2.6.6. Visualizar arquivos no formato PDF;

2.6.7. Exportação de arquivos em lotes no formato PDF;

2.6.8. Permitir pesquisar informações na visualização dos documentos;

2.6.9. Sua interface e tutoriais em português do Brasil;

2.7. PATRIMÔNIO

2.7.1. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:

2.7.1.1. Cadastro de Bens, com informações detalhadas que facilitem a identificação e busca dos mesmos informando numeração de tombo sequencial, descrição dos bens, estado de conservação, data, tipo e valor de aquisição, marca, modelo série, cor e empenho gerado para aquisição, além disto ter campos que possibilitem anexar imagem do bem, acessórios ao bem acrescentando o valor do mesmo ao seu total financeiro, localização atual, dados fiscais e informações detalhadas quando forem bens imóveis e veículos;

2.7.1.2. Controle de envio para manutenção, com informações que identifique o item como: descrição do motivo para seu envio a manutenção, data de envio, empresa para a qual foi enviado o bem, valor orçado, previsão de entrega, informações do retorno com data, valor e dados da nota fiscal;

2.7.1.3. Capacidade de obter o valor do bem atual, assim como o de sua depreciação acumulada a partir do valor de aquisição que consta na nota fiscal, de forma global ou por grupos;

2.7.1.4. Capacidade de obter o valor do bem atual, mediante sua valorização ou reavaliação;

2.7.1.5. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, emissão de documento correspondente aos bens baixados (Termo de Baixa).

2.7.2. O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens entre os diversos órgãos, unidades orçamentárias e departamentos de forma simultânea para vários itens pertencentes, entre locais em uma única operação;

2.7.3. Permitir a baixa por transferência de um órgão para outro realizando assim sua inclusão e replicação do bem mantendo um código único de identificação do patrimônio;

2.7.4. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação e valor residual regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;

2.7.5. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;

2.7.6. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:

2.7.6.1. Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;

2.7.6.2. Permitir anexar fotografia do patrimônio público, possibilitando assim visualizar seu estado de conservação;

2.7.6.3. Permitir a inclusão de dados relativos ao Fornecedor, número da Nota Fiscal, data de emissão, série, valor, UF, tipo de nota (Eletrônica, Impressa ou Cupom Fiscal) e a anexação da nota em formato PDF referente a aquisição do bem;

2.7.7. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;

2.7.8. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;

2.7.9. O sistema de administração de patrimônio possibilitara a depreciação automática dos bens ou mediante encerramento do exercício para controle e geração de seu saldo atualizado;

2.7.10. Possibilitar que seja realizada a exclusão de bens a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;

2.7.11. Possuir mecanismo para autorização de funcionários aptos a realizar a transferência entre órgãos;

2.7.12. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;

2.7.13. Registrar as manutenções dos bens, com o orçamento do reparo, identificando a data que foi enviado para a manutenção, o item, o motivo, previsão de entrega;

2.7.14. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor e UF;

2.7.15. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis e intangíveis, seguindo as regras do MCASP ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;

2.7.16. Permitir a incorporação ou agregação de bem patrimonial a outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, tendo sua depreciação de forma separada podendo o mesmo ser vinculado a outro bem em caso de desvinculação;

2.7.17. O sistema deverá permitir a geração de remessas mensais e obrigatórias com os dados exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE;

2.7.18. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela ou convertidos para arquivos PDF:

2.7.18.1. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do departamento ou responsável individual onde estão situados os bens;

2.7.18.2. Gerar o Termo de Transferência informando o departamento de origem e destino, contendo campos de assinatura destinado ao chefe do setor de destino, relação de bens, tipo de transferência (definitiva ou temporária);

2.7.18.3. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo, data no qual o bem foi baixado, bem como campo de assinatura do responsável pela baixa;

2.7.18.4. Gerar relatório de controle patrimonial mensal, contendo informações dos órgãos, unidades orçamentárias, departamentos e locais físicos, bem como os valores atualizados e já depreciados separados por órgãos e classificações dos bens;

2.7.18.5. Gerar relatório de controle do saldo contábil, filtrando por um ou mais órgãos, em um intervalo de período escolhido, detalhado ou agrupado por classificação e por bens moveis ou imóveis, contendo informação separados por as classificações dos bens, saldo inicial, valorização, depreciação e o saldo residual do período;

2.8. FROTA DE VEÍCULOS

2.8.1. Deve possuir cadastro único de departamentos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;

2.8.2. Deve registrar:

2.8.2.1. Informações dos veículos contendo: placa, tipo de veículo, renavam, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, ano modelo, cor, tipo de combustível, tipo de rodagem (Km/Horímetro) , capacidade do tanque, valor de aquisição, centro de custo e outras informações;

2.8.2.2. Acessórios e peças incorporados aos veículos;

2.8.2.3. Lotação atual, apólices de seguro e contratos (No caso de ser alugado) vinculados ao veículo;

2.8.2.4. Informações dos motoristas contendo: cpf, nome, número, data de validade e categoria da CNH, endereço, telefone e outras informações pertinentes;

2.8.2.5 Manutenções preventivas e corretivas através de ordens de serviços, contendo informações como: tipo de serviço, fornecedor, datas de orçamento, saída e retorno, observação, serviços e peças utilizados na manutenção e os dados fiscais possibilitando a inclusão de mais de uma nota de produtos e serviços por exemplo;

2.8.2.6. As multas e infrações por veículo com as informações de: motorista, local onde ocorreu a infração, tipo de infração, datas da infração, recurso, vencimento e pagamento da mesma, com o valor da infração e o valor pago;

2.8.2.7. As viagens diariamente com a Km/Horímetro inicial, final e rodada percorrida por cada veículo, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, datas de saída e retorno, requerente da viagem, motivo ou finalidade da viagem e possibilitar a anexação de arquivos e notas em PDF para comprovação das despesas;

2.8.3. Deve possuir controle:

2.8.3.1. De envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente a manutenção realizada;

2.8.3.2. De licenciamento, IPVA, inspeções e outros documentos anual por veículo;

2.8.3.3. Das apólices de seguros e contratos dos veículos;

2.8.3.4. De manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);

2.8.3.5. De viagens por veículos;

2.8.3.6. De multas e infrações;

2.8.3.7. De abastecimentos;

2.8.3.8. De movimentações e troca de pneus;

2.8.3.9. De acessórios e peças vinculadas aos veículos;

2.8.4. O sistema deve permitir:

2.8.4.1. A liberação dos usuários que poderão ter acessos individuais a funções e telas do sistema específicas com seus acessos e senhas individuais;

2.8.4.2. personalização de layouts para os relatórios mediante pedido do cliente;

2.8.5. O sistema deverá disponibilizar, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela ou convertidos para arquivos PDF:

2.8.5.1 Gerar as ordens de abastecimentos em lotes filtrando por período, placa ou código, separando por abastecimento;

2.8.5.2. Gerar as ordens de serviço para manutenção em lotes filtrando por período, placa ou código, separando por manutenção;

2.8.5.3. Gerar as ordens de viagens em lotes filtrando por período, placa ou código, separando por viagem;

2.8.5.4. Gerar controle da movimentação de pneus por período ou placa, separando por órgão e veículo;

2.8.5.5. Gerar controle dos abastecimentos filtrando por período, abastecimentos, tipos de combustíveis, veículos, departamentos, fornecedores, motoristas e outras informações pertinentes;

2.8.5.6. Gerar controle das documentações e licenciamentos filtrando por período de vencimento, pagamento, veículos, departamentos, tipo de documento (Licenciamento, IPVA e etc) e outras informações pertinentes;

2.8.5.7. Gerar controle dos viagens filtrando por período de saída e retorno, códigos viagens, motivo, veículos, departamentos, motoristas, destinos e outras informações pertinentes.

2.9. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

2.9.1. Licenciamento de sistema para Gerenciamento do diário oficial eletrônico, obedecendo ao princípio da Publicidade, onde os atos administrativos terão validade jurídica, conforme a Constituição federal. O Diário Oficial Eletrônico do município deverá conter:

2.9.1.1. Imprensa oficial, meio pelo qual serão publicados todos os atos Administrativos da administração Pública;

2.9.1.2. Armazenamento online das publicações em PDF;

2.9.1.3. Suporte de usuário administrativo, tecnológico, software, hardware e segurança online para utilização do sistema;

2.9.1.4. Suporte técnico para publicação Automática do diário oficial dos atos Administrativos a serem publicados;

2.9.1.5. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.

2.9.1.6. Suporte para publicação do diário, a empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico.

2.9.1.7. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web. O sistema deverá possuir requisitos necessários para eficácia da validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, às exigências normativas vigentes.

2.9.1.8. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em 2 formatos: HTML e PDF.

2.9.1.9. Para edição do diário, o sistema deverá permitir classificação dos atos anexados, para adequar modernas funções de estruturação, editoração personalizada com dados mais elaborados e funções práticas.

2.9.1.10. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo usuário. Com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.

2.9.1.11. O sistema deverá possibilitar a no mínimo 2 publicações por dia;

2.9.1.12. O sistema deverá permitir a publicação de atos referente ao poder executivo e ou legislativo das edições do diário oficial eletrônico;

2.9.1.13. O sistema deverá permitir a publicação de atos referente ao poder executivo e ou legislativo das suplementações do diário oficial eletrônico;

2.9.2. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial:

2.9.2.1. Conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de: aviso da adjudicação, aviso da anulação, aviso do adiamento de licitação, aviso do registro de preço, aviso do termo aditivo, aviso de dispensa, aviso de inexigibilidade, aviso da homologação, aviso do recurso, aviso do contrato, aviso da revogação, aviso de impugnação de edital convite, aviso de julgamento de habilitação de licitantes, aviso de julgamento e classificação de propostas, aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, aviso da rescisão de contrato, aviso da convocação para sorteio, aviso da constituição de comissão de licitação, aviso da notificação de penalidade a licitantes, aviso da cessão de uso, aviso da permissão de uso, portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, relação de todas as compras feitas pela administração, aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação;

2.9.2.2. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos;

2.9.2.3. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados;

2.9.2.4. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros;

2.9.2.5. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos: aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação do edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão;

2.9.2.6. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos: lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão

fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos;

2.9.2.7. Atos de pessoal: lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas;

2.10. LICITAÇÃO

2.10.1. Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal;

2.10.2. O cadastro dos fornecedores será único e integrado com os demais módulos do sistema;

2.10.3. Permitir o cadastramento dos agentes de contratação que poderão compor a Comissão de Licitação como: Pregoeiro, Presidente, Membro da comissão e etc, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: matrícula, nome, cpf, ato de designação, data de designação e etc;

2.11. Possibilitar o registro de processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

2.11.1. Registrar os processos licitatórios, contendo informações como número de controle, objeto e modalidade da licitação, número do processo administrativo gerado pelo protocolo, CNPJ do órgão licitante;

2.11.2. Informar o critério de julgamento bem como: menor preço, menor preço por lote, mais desconto entre outros;

2.11.3. Informar se é registro de preços, se possui participantes ou seria uma adesão;

2.11.4. Registrar tipo de agrupamento (item/lote), e a relação de lotes quando houver com seus respectivos itens ou apenas os itens quando não for por lote;

2.11.5. Possibilitar a vinculação dos agentes de contratação a licitação;

2.11.6. Data de publicação do edital bem como outras informações relevantes e exigidas pelo tribunal no processo licitatório;

2.11.7. O Sistema deverá possibilitar o cadastro das propostas feitas por cada fornecedor com seus valores finais e marca para os itens, além de informar quem seriam os vencedores dos itens ou lotes licitados;

2.11.8. Permitir o registro da Adjudicação/Homologação, contendo informações das suas respectivas datas e também data de publicação do resultado ou dados de sua possível revogação ou anulação quando houver;

2.12. Registrar processos de contratações diretas (dispensa/inexigibilidade) que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

2.12.1. Cadastro contratações diretas, contendo número da contratação, CNPJ do órgão licitante, número do processo administrativo gerado pelo protocolo, enquadramento do processo em uma referência legal;

2.12.2. Registrar a natureza do objeto da licitação (obra, serviços de engenharia, serviços exceto engenharia e etc);

2.12.3. Registrar vencedor da contratação direta;

2.12.4. Registrar o objeto para contratação;

2.12.5. Registrar o parecer jurídico que serve como base para justificar a referência legal da contratação;

2.12.6. Registrar relação de itens com suas quantidades e valores;

2.12.7. O sistema deverá permitir o cadastro das Atas, contendo informações da empresa vencedora valor, vigência, além de possibilitar um controle de saldo referente ao que já foi dado baixa de sua ata mediante autorização de fornecimento para a mesma;

2.12.8. O sistema deverá possibilitar o cadastramento de contratos de um processo licitatório ou contratação direta com informações como: número de controle do contrato, tipo de

contrato, sua vigência, objeto do contrato, informações sobre garantia quando houver, cronogramas de metas, físico e de desembolso entre outras informações;

2.12.9. Registrar aditivos possibilitando sua vinculação aos seus contratos e alterando assim as informações de valor, prazo, quantidade e outras informações pertinentes;

2.12.10. Permitir o cadastramento de autorizações de fornecimento que autorize o fornecedor a liberar os produtos e serviços contidos nela;

2.12.11. O sistema não deverá possibilitar a solicitação de ítens acima do que foi registrado em ata ou no contrato;

2.12.12. Registrar os convênios, contendo as informações do mesmo como número do convênio, modalidade do convênio, datas de celebração, assinatura e publicação, vigências, valores de repasse e contrapartida entre outras informações;

2.12.13. Possibilitar o controle da situação do convênio se ele está em andamento, paralisado, cancelado e etc;

2.12.14. O sistema deverá possibilitar a importação de lotes e itens para a licitação mediante arquivo gerado no formato XLSx, CSV ou outros que possibilitem a importação, gerados pelas plataformas de pregão ou preenchidos manualmente nos modelos disponibilizados pelo sistema, facilitando e agilizando a inclusão dos mesmos no sistema e na licitação;

2.12.15. O sistema deverá possibilitar a importação das propostas para a licitação mediante arquivo gerado no formato XLSx, CSV ou outros que possibilitem a importação, gerados pelas plataformas de pregão ou preenchidos manualmente nos modelos disponibilizados pelo sistema, facilitando e agilizando a inclusão das propostas finais realizadas por cada fornecedor da licitação;

2.12.16. O sistema deverá permitir a geração de remessas mensais e obrigatórias com os dados exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE;

2.13. O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais de controle, devendo estes ser impressos, apresentados em tela ou convertidos para arquivos PDF:

2.13.1. Permitir a emissão da autorização com os dados pertinentes a ata ou contrato no qual está sendo autorizado a liberação do saldo como: responsável pela emissão da autorização, fornecedor, produtos ou serviços autorizados, observação e campos de assinatura para o responsável do setor, quem autoriza e do fornecedor;

2.13.2. Gerar relatório gerencial dos itens contratados, com seu saldo de contratação, o que foi autorizado e o que resta da quantidade contratada;

2.13.3. Gerar relatório de atas ou contratos filtrando por suas vigências, fornecedor, modalidade e etc;

2.14. PROTOCOLO ELETRÔNICO

2.14.1. Deve possuir:

2.14.1.1. Cadastro de Processos, com informações detalhadas que facilitem a identificação e busca dos mesmos informando data de abertura, numeração sequencial diária para os processo , requerente, resumo do processo, departamentos de origem e destino, possibilitando salvo como rascunho para possíveis edições de processos incompletos;

2.14.1.2. Emissão de capa de processo e documento comprobatório de sua protocolização para o requerente;

2.14.1.3. Recebimento de processos, pelos responsáveis dos departamentos;

2.14.1.4. Encaminhamento de processos, informando seu departamento de destino e parecer do setor atual ou desejado para o próximo setor;

2.14.1.5. acompanhamento e controle efetivo do trâmite dos processos com detalhamento de sua localização atual, departamentos por onde passou e responsáveis por seus recebimentos e envios;

2.14.1.6. Arquivamento de processos, com informações de localização como arquivo, gaveta ou pasta que o mesmo permanecerá armazenado e também o departamento onde será arquivado facilitando a busca do processo dentro do arquivo se assim existir, informando a sua situação atual para o processo como , por exemplo, deferido, indeferido ou cancelado que possibilitem saber como anda o processos e suas pendências em um campo de observação livre para informar os motivos;

2.14.1.7. Retirada de processos do arquivo;

2.14.1.8. Cancelamento de encaminhamentos de forma equivocada antes de seu recebimento pelo destino;

2.14.1.9. Cadastro de solicitações, onde possa definir uma possível rota por onde o processo deveria seguir e com uma previsão de prazo por departamento para cada tipo de solicitação;

2.14.1.10. Cadastro de documentações obrigatórias e opcionais, como por exemplo, CPF, RG, OFÍCIO, MEMORANDO, PARECER entre outros;

2.14.1.11. Recebimento de notificações de processos a receber no próprio sistema;

2.15. Permitir:

2.15.1. Acesso diferenciado para cada usuário ou grupo de usuários, com a possibilidade de liberar a inserção, edição, exclusão e visualização por tela e ou relatórios do sistema;

2.15.2. A definição de lotação para os funcionários indicando a quais departamentos os mesmos poderão criar e ou tramitar processos;

2.15.3. Anexação de documentos digitalizados no formato de “PDF” para acompanhamentos em formato digital dos processos;

2.16. Possuir relatório de:

2.16.1. Acompanhamento ou histórico dos andamentos, podendo ser visualizado, impresso ou salvo em PDF, filtrando por exercício e um intervalo de processos, possibilitando ver todos os trâmites dos processos com suas respectivas datas e os pareceres para cada um deles;

2.16.2. Capa de processo em lote, filtrando por exercício e um intervalo de processos, podendo ser impresso ou salvo em arquivo PDF todas as capas dos processos selecionados;

2.16.3. Comprovante de recebimento, filtrando por seu departamento de origem e destino, data de envio ou lista de processos, gerando um termo de recebimento em duas vias, via de origem e destino;

2.17. ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.17.1. Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;

2.17.2. Permitir o cadastramento das Entidades Sociais que representa as informações básicas de cadastro de organizações e ofertas sócio assistenciais que atuam no município

(Entidades Privadas), com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número da entidade social (Registrado no Cadastro Nacional de Unidades de Assistência Social), nome da entidade social, CNPJ, , tipo de localização, endereço, CEP, Participacao SUAS, modalidade e etc;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. MEIO AMBIENTE

2.19.1. Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;

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

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

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

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

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

2.19.7. Permitir o cadastramento das Unidades de Conservação Ambiental, contendo algumas informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número de registro (registro da Área de Conservação no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação), nome da unidade, tipo da

unidade, categoria, número do ato, data do ato, veículo de publicação, data de efetiva instituição da unidade, tipo de ato, situação da unidade e etc;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA SOCIAL E DEFESA CIVIL

2.20.1. Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;

2.20.2. Permitir o cadastramento do Conselho de Segurança Pública e de Defesa Social, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do ato, data do ato, tipo de ato, quantidade de membros e etc;

2.20.3. Permitir o cadastramento dos representantes do Conselho Municipal de Segurança Pública, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, data nomeação, tipo de membro e etc;

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

2.20.5. Permitir o cadastramento da Coordenadoria de Defesa Civil, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: número do ato, data do ato, tipo de ato, quantidade de membros e etc;

2.20.6. Permitir o cadastramento dos representantes dos Conselhos de Defesa Civil, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, data nomeação, tipo de membro e etc;

2.20.7. Permitir o cadastramento dos Órgãos de Segurança Pública e de Defesa Social, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: Código (código identificador do órgão, gerado pelo ente público), CNPJ, tipo de força, número do Ato, data do ato, veículo de publicação, tipo de ato, quantidade de membros, quantidade de membros da ativa, quantidade de membros da ativa em funções administrativas e etc;

2.20.8. Permitir o cadastramento de Setores dos Órgão de Segurança Pública e de Defesa Social, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: Código (código identificador do setor, gerado pelo ente público), código do órgão, nome do setor, sigla do setor, número do ato, data do ato, veículo de publicação, tipo de ato e etc;

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

2.20.10. Possibilitar o registro das informações sobre as práticas, políticas e serviços realizados pela Segurança Pública, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas;

2.20.11. Permitir o cadastramento dos Órgãos de Defesa Civil, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: Código (código identificador do órgão, gerado pelo ente público), CNPJ, número do Ato, data do ato, veículo de publicação, tipo de ato, quantidade de membros e etc;

2.20.12. Permitir o cadastramento de Setores dos Órgãos de Defesa Civil, contendo as informações básicas de cadastro, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: Código (código identificador do setor, gerado pelo ente público), código do órgão, nome do setor, sigla do setor, número do ato, data do ato, veículo de publicação, tipo de ato e etc;

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

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

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

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

3.REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Para atender à demanda da prestação dos serviços nos postos de trabalho, a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais qualificados nas áreas conforme cada módulo e submódulos e suas especialidades.

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

3.2. As entidades e órgãos da administração direta e indireta, em caso de existir outro(s) CNPJ sob responsabilidade, oriundos de fundos municipais ou sub entidades, e estes deverão estar inclusos como parte integrante do contrato, considerando a consolidação e integração orçamentária, financeira e contábil junto a entidade principal e em obediência ao SIAFIC conforme o Decreto nº10.540/2020. 3.3.2 Justificativa para exigência de qualificação técnica:

3.2.1. Para fins de comprovação de qualificação técnica para a execução do contrato oriundo desta instrução, será exigido atestado de qualificação técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante e assinado por seu respectivo representante legal. A presente exigência é necessária, pois, em que pese o serviço possuir características bem definidas, ele pode ser ofertado por diversas empresas do mercado, de

modo que a comprovação de que a licitante já prestou o referido serviço com características similares ao previsto nesta instrução trará mais segurança à contratação, dada a importância do referido sistema para a execução das rotinas administrativas municipais e ao atendimento das solicitações externas por parte dos munícipes. Também, pela necessidade de contratação de empresa suficientemente capaz de realizar a implantação adequada do sistema, a migração completa dos documentos eletrônicos de gestão administrativa existentes atualmente, incluindo seus anexos, e a guarda segura dos mesmos, pois representam o legado documental da administração. Logo, se faz necessário que a empresa demonstre sua experiência prévia referente à contratação pretendida, mediante atestado que contemple prestação de serviço semelhante, com a complexidade tecnológica e operacional pertinente, bem como apresenta funcionalidades compatíveis com as solicitadas neste termo.

3.3. Justificativa para a visita técnica:

3.3.1. A visita técnica às instalações das entidades do Município de São Miguel dos Campos/AL é facultativa, para o conhecimento das condições e peculiaridades da estrutura do local, para ciência de eventuais particularidades técnicas do serviço e de todos os elementos que possam influenciar direta ou indiretamente na elaboração da proposta de modo a tratar com antecedência, tanto pela Administração como pelo proponente, eventuais dificuldades e falhas que interfiram na prestação do serviço a ser contratado. Ainda, para conhecimento do endereço do local, sobretudo dos meios de acesso e circulação de trânsito, e do levantamento de materiais e equipamentos de hardware necessários no caso de convocação para avaliação de conformidade.

3.3.2. A visita deve ser agendada com antecedência e dentro do prazo definido no edital para que a administração possa organizar seus servidores para recepção das interessadas e dar o atendimento e atenção adequados, o agendamento deverá ser com data anterior à data do procedimento licitatório. 3.4.3. Apesar de a visita técnica ser entendida como importante e ser recomendada sua realização, a interessada poderá declinar da visita. Neste caso deverá apresentar declaração formal de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a contratante.

3.4. Justificativa do quantitativo indicado:

3.4.1. De acordo com os relatórios de leitura apresentados nos últimos 12 meses, a média de usuários ativos deverá ser comunicada à Comissão responsável pela contratação do Software e implantação e execução do SIAFIC atendendo ao Decreto Federal n°10.540/2020.

3.5 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.5.1. Os serviços deverão ser executados na Cidade de São Miguel dos Campos/AL.

4. DOS VALORES DE REFERÊNCIA

4.1. Serão aceitas propostas que estiverem de acordo com condições previamente estabelecidos neste termo, utilizando como referência os valores do quadro abaixo:

LOTE 1	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	VIGÊNCIA	MENSAL R$	GLOBAL R$
1.1	Contabilidade Pública Planejamento Orçamentário Tesouraria	12 meses	**14.166,67**	**170.000,00**
1.2	Tributário	12 meses	**7.333,33**	**88.000,00**
1.3	Nota Fiscal Eletrônica	12 meses	**3.000,00**	**36.000,00**
1.4	Patrimônio	12 meses	**3.333,33**	**40.000,00**
1.5	Protocolo	12 meses	**3.333,33**	**40.000,00**
1.6	Almoxarifado	12 meses	**3.333,33**	**40.000,00**
1.7	Licitação (SIAP)	12 meses	**3.166,67**	**38.000,00**
1.8	Obras (SIAP)	12 meses	**3.166,67**	**38.000,00**
1.9	Educação (SIAP)	12 meses	**3.166,67**	**38.000,00**
1.10	Saúde (SIAP)	12 meses	**3.166,67**	**38.000,00**
1.11	Folha de Pagamento Recursos Humanos Contracheque Online	12 meses	**7.333,33**	**88.000,00**
1.12	Transparência Pública – Informações Contábeis	12 meses	**2.333,33**	**28.000,00**
1.13	Gerenciamento de Documentos - GED	12 meses	**4.000,00**	**48.000,00**
1.14	Assistência Social (SIAP)	12 meses	**3.166,67**	**38.000,00**
1.15	Segurança Pública (SIAP)	12 meses	**3.166,67**	**38.000,00**
1.16	Meio Ambiente (SIAP)	12 meses	**3.166,67**	**38.000,00**
VALOR TOTAL R$				**844.000,00**

5.DA JUSTIFICATIVA

5.1. O sistema de Gestão Pública é uma arquitetura de software que facilita o fluxo de informações entre todas as funções dentre de um ente público(Prefeituras, Câmaras, Autarquias , Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc.) tais como planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão e Contratações Públicas, Gestão de Patrimônio e Almoxarifado, Gestão de veículos, serviços, peças e Manutenção, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Gestão de Processos e Protocolo dentre outros necessários para a atividade principal das entidades públicas. O Sistema (software) em Gestão Pública automatiza os processos existentes em um ente público, com a meta de integrar as informações, eliminando interfaces complexas entre sistemas divergentes que tem dificuldade ou nenhum tipo de compatibilidade tornando tarefas simples em uma espera longa, causando transtorno.

5.2. Atualmente, a Administração Pública de todas as esferas administrativas e de todos os poderes, a preferência desta modalidade de contratação se dá por diversos fatores dentre eles à praticidade na contratação, a garantia da qualidade e efetividade dos serviços prestados, visando a vantajosidade mediante ao menor preço, porém sem desprezar a melhor técnica e eficiência. O Município de São Miguel dos Campos/AL vive em constante crescimento, essa expansão influência diretamente na demanda de serviços públicos e reflete no dever de criar e oferecer estrutura que supra as necessidades da população.

5.3. A troca de documentos administrativos na forma eletrônica, permite uma comunicação real e eficiente, tornando impossível realizar os trabalhos das entidades sem utilização dessa ferramenta tão funcional e importante que se tornou o Sistema de Gestão Pública entre os setores da administração, otimizando serviço público e primando pela economicidade e eficiência com a utilização de um sistema informatizado.

6.DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços públicos essenciais aos atendimentos realizados pelos órgãos e unidades administrativas à sociedade.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

7.1. O custo estimado da contratação será registrado no Mapa de Preços, e será tornado público juntamente com a publicação do Edital, garantindo transparência e publicidade ao certame.

8.DA FORMA DE EXECUÇÃO

8.1 DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS

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

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

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

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

8.2.1. Todos os setores e assuntos cadastrados e organizados conforme o organograma municipal atual; **8.2.2.** Todos os usuários e contatos cadastrados atualmente;

8.2.2. Todos os documentos eletrônicos contidos no sistema atual;

8.2.3. Todos os arquivos anexos;

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

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

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

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

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

9. DO TREINAMENTO AOS USUÁRIOS

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

9.2. A contratada deverá apresentar um plano de treinamento para os servidores municipais, disponibilizando canais de comunicação os quais permitam o esclarecimento de eventuais dúvidas. **9.2.1.** Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo apresentando a plataforma e suas funcionalidades.

9.3. A plataforma deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas. 8.8.5. Após o treinamento presencial, o usuário deverá estar habilitado para operar as funcionalidades do sistema. 8.8.6. A CONTRATADA deverá emitir um certificado de conclusão, em formato PDF, onde deve constar, minimamente, o nome completo do usuário treinado, o conteúdo programático e a carga horária.

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

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento do serviço será efetuado mensalmente, mediante apresentação de notas fiscais referente aos serviços executados no mês anterior, confirmação do setor Tecnologia da Informação, relatório fiscalização contratual, após certificação da nota fiscal pela entidade responsável e competente, conforme informado no item 02.

11. DO PAGAMENTO

11.1. Após a realização dos serviços, em conformidade com o previsto neste Termo de Referência, o processo será instruído com os relatórios e/ou atestados de serviços prestados e notas fiscais devidamente certificadas pelo Gestor conforme indicado no item 02, de acordo com cada entidade;

11.2. São documentos indispensáveis à instrução e prosseguimento do processo;

11.3. Certidões Negativas de tributos FEDERAL/INSS, FGTS, Trabalhista/CNDT, Estadual, Municipal e de Ações de Falência e Concordata, licitantes inidôneos válidas;

11.4. A Administração poderá solicitar qualquer outro documento que vise assegurar o adimplemento das obrigações da empresa ganhadora perante terceiros, caso estes sejam determinados em lei ou possam resultar em obrigações futuras para a mesma;

11.5. As notas fiscais deverão conter dados bancários, a descrição do objeto conforme empenho, e deverão sempre serem emitidas contra a CONTRATANTE;

11.6. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação/substituição e reapresentação;

11.7. Havendo erro nos documentos de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus a CONTRATANTE;

11.8. Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta;

11.9. A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:

11.9.1. Existência de qualquer débito para com a CONTRATANTE;

11.9.2. Se o serviço executado não estiver de acordo com o estabelecido;

11.9.3. No caso de incorreção em qualquer dos documentos apresentados será o mesmo devolvido à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento;

11.9.4. A CONTRATANTE não efetuará pagamento antecipado em hipótese alguma, não serão consideradas as propostas que assim se apresentarem;

11.9.5. O Setor de tesouraria ou setor responsável pelo pela emissão de ordem de pagamento e efetivo pagamento dos serviços contidos nas respectivas notas fiscais de cada entidade efetuará o pagamento obedecendo ao prazo estabelecido no Artigo 122, em seu §3°, alínea II, III e IV, da Lei n°14.133/2021, após entrega da Nota Fiscal e demais documentos necessários, desde que os mesmos estejam em conformidade ao estabelecidos neste instrumento;

11.9.6. Após a comprovação da efetivação dos pagamentos referente às provisões, a CONTRATADA poderá a qualquer momento, sempre utilizando meios formais, solicitar a devolução dos valores retidos junto a CONTRATANTE que fará avaliação e providenciará devolução dos valores no prazo máximo 30 (trinta) dias, caso tudo esteja em conformidade;

11.9.7. As tarifas bancárias ou quaisquer outros dispêndios relacionados à conta vinculada ocorrerão por conta da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12. DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO

12.1. O Contrato terá sua vigência para 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura; a Administração Pública poderá solicitar junto a CONTRATADA a renovação do contrato por período de até o limite de meses conforme disposto no Art. 106 da Lei n° 14.133/2021, observado o interesse público.

13. DO TERMO DE FORMALIZAÇÃO

13.1. Após a conclusão do processo licitatório a CONTRATANTE convocará a empresa vencedora que deverá apresentar as planilhas de custos (ou documento correlato), manifestação formal, e demais documentos, após o aceite será elaborado o Contrato Administrativo, conforme Minuta de Contrato anexo ao Edital de Licitação;

13.2. Para assinatura do Contrato a empresa terá o prazo de 03 (três) dias úteis após a convocação, permitindo-se a prorrogação por igual período, conforme previsto no §1° do art. 90, da Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações;

13.3. É condição para recebimento da ordem de serviços que o contrato esteja devidamente assinado pelas partes e publicado em diário oficial do município; 12.4. Com o contrato devidamente assinado, será emitida entregue ao CONTRATADO, ordem de serviço, sendo que após o recebimento, o mesmo terá até 05(cinco) dias de prazo para mobilização de pessoal, início da prestação dos serviços.

14. DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. O não cumprimento de qualquer umas obrigações listadas no presente termo, se não devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE ensejará na rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento administrativo;

14.2. Constituem motivos para rescisão do contrato, no que couberem, as hipóteses previstas na lei federal n°14.133/2021.

15. DO ACRÉSCIMO E REDUÇÃO DO CONTRATO

15.1. A CONTRATANTE reserva-se no direito de acrescer ou suprimir o quantitativo da contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato na forma do disposto no artigo 125° da Lei n°14.133/2021, devendo acordar com a CONTRATADA, preliminarmente, as novas bases do contrato, quando tratar-se de redução superior a 25% (vinte e cinco por cento).

16. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

16.1. Visando a compatibilidade aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, de acordo com a Lei n°10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, cabendo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante;

16.2. Para os custos sujeitos à variação de preços de mercado, que não sejam relativos à mão de obra (vinculados à data-base da categoria profissional), o interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo.

16.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual;

16.4. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

16.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta;

16.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

16.7. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

16.8. Para os custos referentes à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o intervalo mínimo será contado a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

16.8.1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas;

16.8.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior;

16.8.3. O prazo para o CONTRATADO solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato;

16.8.4. Caso o CONTRATADO não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

16.8.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

16.8.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

16.8.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

16.8.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

16.8.9. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, o CONTRATADO efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato;

16.8.10. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;

c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

16.8.12. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

16.8.13. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o CONTRATADO não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

17.1.1. Manter a execução do serviço de forma ininterrupta, salvo em casos previstos neste termo;

17.1.2. Executar os serviços, objeto deste termo, observando as exigências presentes neste instrumento de referência, as boas práticas na execução, que atendam às exigências mínimas de atendimento; 16.1.3. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento de toda a mão de obra, bem como garantir a qualidade dos serviços;

17.2. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto e, ainda:

17.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: quantidade, valor unitário e total;

17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

17.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo;

17.6. Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

17.7. Comunicar à 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; **17.8.** Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.9. Indicar preposto para representá-la durante a contratação.

17.10. A contratada deverá apresentar um cronograma para execução dos serviços à data da assinatura do Contrato.

17.11. A execução do serviço deverá ser efetuada por funcionários da empresa contratada, devidamente capacitados e identificados com uniforme ou crachá e portando cédula de identidade;

17.12. Todos os dispositivos, acessórios, materiais, ferramentas e equipamentos essenciais ou complementares à execução do serviço, são de responsabilidade da contratada;

17.13. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço efetuado e, em pleno funcionamento.

17.14. As despesas decorrentes do transporte/deslocamento de técnicos, bem como de veículos, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução do serviço são de responsabilidade da contratada;

17.15. Os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução do objeto desta instrução, correrão por conta da CONTRATADA.

17.16. Fica desde já convencionado que a CONTRATADA cede e transfere, à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, além do serviço previsto neste edital, a posse, propriedade, direitos de repetição parcial ou total dos trabalhos e documentos criados no âmbito do mesmo, podendo a CONTRATANTE fazer o uso que lhe convier.

17.17. Acordo de nível de serviço - Garantia de SLA para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e up time do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. **17.17.1**. Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;

17.17.2. Até 24 horas - conserto/adaptação de problema constatado.

17.18. A contratada deverá disponibilizar um campo/ou LINK de plataforma para sugestão de melhorias das funcionalidades da ferramenta, e que seja possível interagir sobre o desenvolvimento/adaptação do, mesmo que seja somente para o usuário Administrador.

17.19. Conduzir os serviços em estrita observância à Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

17.20. Em virtude da Lei Federal nº 13.709/2018 10

(Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a Contratada adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação:

a) o respeito à privacidade;

b) a autodeterminação informativa;

c) a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;

d) a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

e) o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;

f) a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

17.21. Confidencialidade, compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. **17.22.** Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

17.23. A Contratada se responsabiliza pelo mantimento e guarda seguro destes dados durante a vigência do contrato.

17.24. Sempre que solicitado pela administração municipal, a contratada deverá disponibilizar, no prazo de 10 (dez) dias, uma cópia recente e completa (backup) do banco de dados, contendo todas as informações da contratante sem qualquer custo adicional.

17.25. Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da CONTRATADA para servidores da CONTRATANTE por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos. 16.26. Disponibilizar suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta, preferencialmente.

17.26. O suporte deverá funcionar regularmente de segunda a sexta-feira das 8h às 17h. Sábados e domingos deverão ser solicitados previamente com no mínimo 3(três) dias, via documento oficial caso se faça necessário alguma atividade de carga horária extra e/ou esporádica de acordo com a necessidade de cada Entidade.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

18.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

18.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

18.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

18.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

18.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.7. O serviço executado será vistoriado e atestado por usuários definidos pelas secretarias, e acompanhado por servidor do Departamento de Tecnologia da Informação, a cada etapa concluída;

18.8. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

18.9. Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários à CONTRATADA;

18.10. Fiscalizar a execução dos serviços podendo sustar, recusar, mandar fazer ou refazer, todo ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências previamente estabelecidas;

18.11. Pagar à CONTRATADA no prazo estabelecido, desde de que atendido todos os requisitos dispostos neste termo;

18.12. Toda e qualquer informação pertinente ao processo deverá ser solicitada na secretaria de origem junto ao fiscal de contrato;

18.13. Comunicar à CONTRATADA toda e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados;

18.14. Fornecer local seguro, adequado, com materiais necessários à prestação dos serviços.

19. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTA

19.1. A proposta, que compreende a descrição dos serviços ofertados e preços unitários por lote (soma dos valores totais de todos os itens), que deverão ser compatíveis com o edital e seus anexos, bem como atender a todas as exigências deste Termo;

19.2. Serão desclassificadas as propostas que:

19.2.1. Não atendam às exigências deste Termo, do Edital e seus Anexos;

19.3. Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades, vícios e defeitos capazes de dificultar o julgamento;

19.4. Que se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação;

19.5. Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

19.6. Que por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

20. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

20.1. Habilitação jurídica:

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

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

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

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

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

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

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

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

20.2. Documentos de qualificação técnica:

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

20.3. Serão exigidos, ainda, para fins de **habilitação**, os seguintes documentos:

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

b. Declaração de que suas propostas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

20.4. Habilitação fiscal e trabalhista:

A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

c. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

f. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

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

20.5. Habilitação econômico-financeira:

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

a.1. Os documentos exigidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos

b. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

20.6. Qualificação técnica:

20.6.1. O proponente deverá comprovar que está apto para desempenhar as atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, apresentando atestado(s) de desempenho(s) anterior(es), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

21. DAS PENALIDADES

21.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a CONTRATANTE, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes: a) advertência; b) multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente; c) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias; d) suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de São Miguel dos Campos/AL – RO pelo prazo de até 02 (dois) anos; e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pela CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior;

21.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a

própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que: a) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo de Referência; b) não mantiver a proposta, injustificadamente; c) comportar-se de modo inidôneo; d) fizer declaração falsa; e) cometer fraude fiscal; f) falhar ou fraudar a execução do contrato;

21.3. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência;

21.4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas na Lei nº 14.133/2021.

21.5. Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;

21.6. No caso de não haver a execução dos serviços no prazo determinado, a CONTRATADA sofrerá as penalidades pelo não cumprimento do contrato, ou seja, em primeiro lugar advertência e no caso de reincidência, multa e rescisão do contrato;

21.7. A recusa sem motivo justificado da licitante vencedora em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo;

21.8. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente;

21.9. Para aplicação das penalidades, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação;

21.10. As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que a CONTRATADA tomar ciência.

22. DA FISCALIZAÇÃO DO PAGAMENTO

22.1. Nos termos do Art. 117° da Lei nº 14.133/2021, será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando em registro

próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

22.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120° da Lei n°14.133/2023.

22.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

22.4. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

22.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

22.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta à comissão ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

22.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

22.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta junto a comissão de fiscalização de serviços para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

22.10. Constatando-se, junto a comissão, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da contratada, devidamente fundamentada.

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

22.12. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município, incidirá correção monetária desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, processando-se o cálculo com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, do Instituto de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo. Ainda, fica convencionado que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX / 100) / 365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

23. DA PROVA DE CONCEITO

23.1. A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de

acordo com os requisitos estabelecidos no item 2 deste TERMO DE REFERÊNCIA, obedecendo ao seguinte trâmite:

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

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

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

23.1.4. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do item 6 do termo de referência, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração;

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

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

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

23.1.8. Caso a empresa atenda **a integralidade dos itens**, conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda às exigências do estabelecido no item 2 do termo de referência será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

24. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

24.1. Será dispensado o recolhimento de garantia por meio de caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança-bancária.

25. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

25.1. Todo e qualquer vínculo advindo deste "Termo de Referência" será regido nos termos da Lei n° 14.133/2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativo públicas e demais pertinentes, aprovadas antes e durante a vigência contratual.

26. DO FORO

26.1. Fica eleito o foro da comarca de São Miguel dos Campos/AL, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

27. CONSIDERAÇÕES FINAIS

27.1. Este termo de referência foi embasado na lei federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021. Sob a luz do Termo de Referência elaborado pelo Município de São Miguel dos Campos/AL.

27.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão realizados de acordo com o mesmo, e só poderão sofrer alteração após verificação da legalidade, e mediante autorização do Prefeito Municipal, Gestor responsável conforme a Entidade.

27.3. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Administração, Av. Dep. Diney Torres - Lot. Geraldo Sampaio, São Miguel dos Campos - AL, 57240-300 ou através do e-mail cplsaomigueldoscampos@gmail.com.

São Miguel dos Campos/AL, 14 de janeiro de 2026.

Responsável pela elaboração deste Termo.

_____

José Vicente da Silva Júnior

Responsável pela demanda

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

Encaminho os autos para apreciação e aprovação do Gabinete Civil.

_____

Janisleide Vieira Barros

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

LOTE 1	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	VIGÊNCIA	MENSAL R$	GLOBAL R$
1.1	Contabilidade Pública Planejamento Orçamentário Tesouraria	12 meses	14.166,67	170.000,00
1.2	Tributário	12 meses	7.333,33	88.000,00
1.3	Nota Fiscal Eletrônica	12 meses	3.000,00	36.000,00
1.4	Patrimônio	12 meses	3.333,33	40.000,00
1.5	Protocolo	12 meses	3.333,33	40.000,00
1.6	Almoxarifado	12 meses	3.333,33	40.000,00
1.7	Licitação (SIAP)	12 meses	3.166,67	38.000,00
1.8	Obras (SIAP)	12 meses	3.166,67	38.000,00
1.9	Educação (SIAP)	12 meses	3.166,67	38.000,00
1.10	Saúde (SIAP)	12 meses	3.166,67	38.000,00
1.11	Folha de Pagamento Recursos Humanos Contracheque Online	12 meses	7.333,33	88.000,00
1.12	Transparência Pública – Informações Contábeis	12 meses	2.333,33	28.000,00
1.13	Gerenciamento de Documentos - GED	12 meses	4.000,00	48.000,00
1.14	Assistência Social (SIAP)	12 meses	3.166,67	38.000,00
1.15	Segurança Pública (SIAP)	12 meses	3.166,67	38.000,00
1.16	Meio Ambiente (SIAP)	12 meses	3.166,67	38.000,00
VALOR TOTAL R$				844.000,00

ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº XXXX/2026

(PROCESSO ADMINISTRATIVO N° XXXXXXXX/2026)

TERMO DE CONTRATO DE XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS, COM INTERVENIÊNCIA DA (...), E A EMPRESA (...), NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS/AL , com sede administrativa na Avenida Diney Torres, s/n°, Bairro Geraldo Sampaio, CEP 57.240-300, inscrito no CNPJ sob o nº 12.264.222/0001-09, através da(s) seguinte(s) por intermédio do(a) ..... (*órgão contratante*), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) ....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na .....*, doravante designado **CONTRATADO**, *neste ato representado(a) por* ..... (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa* ***OU*** *procuração apresentada nos autos,* 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, Decreto Municipal nº 14.987/2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

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

1.1. O objeto do presente instrumento é XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) O Termo de Referência;

b) O Edital da Licitação;

c) A Proposta do contratado;

1.2.1. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1					

2					
3					

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

2.1. O prazo de vigência da contratação é de xxxxxxxx contados do(a) xxxxxxxxxxxxxxx, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

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.

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

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO:

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

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.

O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

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

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.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE: (art. 92, V)

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

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.

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

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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;

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

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.

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

Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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.

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

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

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

E as demais obrigações postas no Edital vinculado e seus anexos.

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

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO: (art. 92, XIV, XVI e XVII)

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:

a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (se houver);

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

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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 e Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

h) 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;

i) 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.

j) 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.

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

l) 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);

m) 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);

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

o) 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.

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

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

r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

u) 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.

E as demais obrigações postas no Edital vinculado e seus anexos.

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

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

11.1. Fundamento Legal das Sanções

11.1.1. As penalidades aplicáveis estão fundamentadas nos artigos **156 a 158 da Lei nº 14.133/2021**, que preveem as sanções cabíveis nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, atrasos injustificados ou condutas que atentem contra a boa-fé contratual.

Explicação: O artigo 156 da Lei nº 14.133/2021 estabelece as possíveis sanções, incluindo advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações e declaração de inidoneidade. Essas sanções visam coibir comportamentos inadequados por parte do contratado e proteger o interesse público.

11.2. Situações que Geram Penalidades

11.2.1. As penalidades poderão ser aplicadas nas seguintes situações, entre outras:

Descumprimento de prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
Fornecimento de materiais ou serviços em desacordo com as especificações técnicas descritas no objeto do contrato;
Recusa ou omissão na execução de qualquer obrigação contratual;
Interrupção injustificada do fornecimento dos materiais ou prestação dos serviços;
Qualquer forma de fraude ou tentativa de fraude durante a execução do contrato;
Prestações de informações falsas ou omissão de dados relevantes relacionados ao cumprimento contratual;
Violação de normas técnicas, sanitárias ou legais aplicáveis aos serviços prestados.

Explicação: Essas situações representam falhas críticas que podem comprometer a execução do contrato, afetar o atendimento à população e gerar prejuízos financeiros e operacionais à Administração Pública.

11.3. Tipos de Penalidades Aplicáveis

11.4. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

Advertência

Será aplicada quando forem constatadas falhas de pequena gravidade, que possam ser corrigidas sem prejuízo significativo para o contrato.

A advertência funcionará como um alerta formal à contratada, registrando-se a ocorrência no processo administrativo.

Exemplo: Atraso pontual na entrega de um lote de urnas funerárias, desde que não tenha causado danos graves.

11.5. Multa

Multa de **0,5% por dia de atraso**, limitada a **10% do valor total do contrato**.
Multa de **5% sobre o valor total do contrato** por descumprimento de especificações técnicas.

11.5.1. Poderá ser aplicada multa compensatória ou punitiva, de acordo com a gravidade do descumprimento contratual.

11.5.2. A multa poderá ser calculada com base em um **percentual do valor total do contrato ou do item afetado**, conforme estipulado no edital do processo licitatório.

11.5.3. O valor da multa será descontado diretamente dos pagamentos devidos à contratada ou cobrado judicialmente, caso necessário.

Exemplo: Entrega de urnas funerárias fora das especificações técnicas ou atraso recorrente no serviço de translado.

11.6. Suspensão Temporária de Participação em Licitações e Contratos com a Administração Pública

11.6.1. Será aplicada nos casos de **descumprimentos graves e recorrentes**, que demonstrem falhas significativas na execução do contrato.

11.6.2. A suspensão terá prazo determinado, conforme a gravidade da infração, e poderá ser de até **2 (dois) anos**.

Exemplo: Recusa reiterada em corrigir falhas apontadas pela fiscalização contratual.

11.7. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública

11.7.1. Será aplicada em casos **extremamente graves**, como fraudes comprovadas, má-fé ou descumprimento intencional de obrigações contratuais essenciais.

11.7.2. A declaração de inidoneidade impede a empresa de participar de licitações ou firmar contratos com qualquer órgão público enquanto perdurar a penalidade.

Exemplo: Apresentação de documentos falsos ou adulteração de informações durante a execução do contrato.

11.8. Processo Administrativo para Aplicação de Sanções

11.8.1. Antes de aplicar qualquer sanção, a Administração Pública garantirá à contratada:

11.8.1.1. **Direito ao contraditório e à ampla defesa**, conforme previsto no **art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988**.

11.8.1.2. A instauração de um **processo administrativo regular**, com notificação formal à contratada para apresentação de defesa no prazo estabelecido.

11.8.1.3. A análise imparcial das justificativas apresentadas, seguida de decisão fundamentada da autoridade competente.

Explicação: O devido processo legal é um princípio fundamental que assegura transparência, imparcialidade e justiça na aplicação de penalidades.

11.9. Cumulatividade das Sanções

11.9.1. As penalidades previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas de forma **cumulativa**, conforme a gravidade e as consequências do descumprimento contratual. A Administração Pública adotará as sanções de forma proporcional, respeitando o equilíbrio entre a infração cometida e a penalidade aplicada.

Explicação: A possibilidade de aplicação cumulativa evita que infrações mais graves sejam tratadas com penalidades brandas, garantindo que a punição seja adequada à gravidade da conduta.

11.10. Registro das Penalidades

11.10.1. Todas as penalidades aplicadas serão devidamente registradas nos seguintes sistemas:

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
Sistema de Gestão de Contratos do Município de São Miguel dos Campos/AL;
Outros sistemas de controle e transparência aplicáveis.

Explicação: O registro formal das penalidades contribui para a transparência administrativa e serve como referência para futuras contratações.

11.11. Ressarcimento de Danos

11.11.1. Independentemente das sanções aplicadas, a contratada será obrigada a ressarcir eventuais **danos causados ao erário público**, resultantes de falhas ou descumprimentos contratuais. O ressarcimento poderá ser realizado por meio de desconto em pagamentos futuros ou por via judicial.

Explicação: O ressarcimento garante que os cofres públicos sejam protegidos contra prejuízos resultantes de condutas inadequadas por parte da contratada.

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

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

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

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

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

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: (art. 92, VIII)

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação

abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

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

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

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES:

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

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Nome do Gestor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
16.2. Nome do Fiscal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
16.3. O gestor e fiscal deverão remeter ao Controle Interno todas as alterações de execução contratual, aditivos, supressões e outros, conforme preconiza o art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/21).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO:

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo

sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

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

18.1. Fica eleito o Foro da Contratante 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.

18.2. E, por estarem justos e de pleno acordo com as cláusulas e condições aqui pactuadas, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma.

São Miguel dos Campos /AL, ... de ... de ....

xxxxxxxxxxxxxxxxx
Município de São Miguel dos Campos
Prefeito

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Representante Legal da Empresa)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Nome da Empresa)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretaria Municipal de Educação
Secretário

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Empresa:

- CNPJ:
- Endereço:
- Cidade Estado:
- Fone: Fax:
- E-mail:

Para fins de Pagamento:

Banco: ..... Agência: ..... C/Corrente: .....

Prazo de validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega/execução do(s) material(is)/serviços: (...) (()) dias a contar do recebimento da Nota de empenho.

Declaramos que no preço proposto estão incluídas todas as despesas ou encargos de qualquer natureza resultante da execução do objeto licitado, considerando os itens entregues/executados no Local indicado neste Edital.

Declaramos ainda que concordamos com todos os termos do Edital Pregão n.º xx/2026 e seus Anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS KITS	UNIDADE	QUANT.	V. UNTÁRIO.ESTIMADO	V. TOTAL ESTIMADO
				VALOR GLOBAL	XXXXXX

Preço Total por extenso:

Local, ... de .....de 20(...).

.....

Representante Legal da Empresa

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:

a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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...*);

b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

c) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

d) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

e) 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 7°, XXXIII, da Constituição;

f) 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;

g) 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 2026.

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação,

com identificação completa)

ANEXO V

(modelo de)

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da empresa licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da empresa licitante)** doravante denominado **(Licitante)**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar da presente licitação, **foi elaborada** de maneira independente pela empresa **(Nome da empresa Licitante)**, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, desta licitação por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a participar ou não da referida licitação;
d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Setor de Licitações do município de São Miguel dos Campos – Alagoas, antes da abertura oficial das propostas; e
f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Cidade,____ de _____ de 2026.

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação,

com identificação completa)