PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070-2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE012-2026

MUNICÍPIO DE JAGUARARI/BA

O MUNICÍPIO DE JAGUARARI/BA TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, CONFORME ART. 6°, INCISO XLI DA LEI 14.133/2021, E DA LEI COMPLEMENTAR N°123/06, ATUALIZADA PELA LEI COMPLEMENTAR N° 147/14, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.
Fim de recebimento e data de abertura de propostas: 05/06/2026

Horário: 08h00min.

Data da sessão de disputa: 08/06/2026

Horário: 08h15min.

Local: https://www.emunicipio.com.br/jaguarari/modalidade/index.php

Critério de Julgamento: menor preço global.

Modo de disputa: Aberto
Impugnações e Esclarecimentos até às 23h59min do dia 01/06/2026.

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para **LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE INFORMÁTICA CUSTOMIZÁVEIS DE GESTÃO PÚBLICA**, Sistema Web de Contabilidade Pública, com os Módulo: Licitações, Contratos, Convênios, para administração da Prefeitura do município de Jaguarari-Ba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. **O critério de julgamento adotado será o menor preço global**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas às exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

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

1.3.1 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.3.2 ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

1.3.3 ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

1.3.4 ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

1.3.5 ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

1.3.6 ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

1.3.7 ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

1.3.8 ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**;**

1.3.9 ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO;

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.
2.1.1. Terão prioridade de contratação às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Jaguarari-BA, desde que tenham apresentado propostas até o limite de 5% (cinco por cento) do melhor preço válido.

2.1.2. Caso não haja participantes com as condições acima com sede no Município de Jaguarari, o Pregoeiro dará preferência de contratação para empresas sediadas no Território Piemonte Norte do ltapicuru, composto pelos Municípios abaixo indicados, desde que tenham apresentado propostas até o limite de 5% (cinco por cento) do melhor preço válido.

a) Andorinha;
b) Antônio Gonçalves;
c) Caldeirão Grande;
d) Campo Formoso;
e) Filadélfia;
f) Jaguarari;
g) Pindobaçu;
h) Ponto Novo;
i) Senhor do Bonfim.

2.1.3. Caso não haja participantes com as condições acima, seja com Sede no Município de Jaguarari, seja no Território Piemonte Norte do Itapicuru, o Pregoeiro poderá adjudicar os produtos indicados para as empresas sediadas nas demais cidades que tenham apresentado a melhor proposta.

2.1.4. A ME/EPP sediada local ou regionalmente, para vencer, deverá cobrir a melhor oferta. Se não apresentar nova proposta apta a cobrir a melhor proposta, serão convocadas as remanescentes local/regional na ordem de classificação, dentro do percentual de 5%.

2.1.5. Para aplicação dos benefícios do presente artigo, será considerado, para efeitos dos limites de valor alcançados, cada item separadamente ou, nas licitações por preço global, o valor estimado para o grupo ou o lote da licitação.

2.1.6. Não se aplica o direito de preferência quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

2.2. **Estarão impedidos de participar da presente licitação:**
2.2.1. Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de Jaguarari, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;

2.2.2. Os interessados que tenha sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;

2.2.3. Os interessados que estiver em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

2.2.4. Empresas em forma de consórcio.
2.2.5. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
2.2.6. Estrangeiros que não estejam autorizados a comercializar no País;

2.2.7. Servidores de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, por si ou por interposta pessoa, direta ou indiretamente, como licitante neste processo licitatório;

2.2.8. Empresa isoladamente responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

3. DO CREDENCIAMENTO.

a. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL e-municípios** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

b. O cadastro deverá ser feito no sítio www.emunicipio.com.br/jaguarari/modalidade/index.php**;**

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

d. O licitante responsabilizar-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.

e. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no www.emunicipio.com.br/jaguarari/modalidade/index.php 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.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

a. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no www.emunicipio.com.br/jaguarari/modalidade/index.php**.**

b. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

c. Não poderão participar desta licitação os interessados:

i. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

ii. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

iii. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

iv. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

v. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

vi. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

d. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

e. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

i. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

ii. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

iii. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

iv. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

v. 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 Federal de 1998;

vi. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

vii. 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;

viii. Que cumpre com a 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 8.213/1991.

f. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

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

b. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

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

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

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

g. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

a. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

i. Valor unitário e total para cada item, em moeda corrente nacional;

ii. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

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

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

d. 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.

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

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

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

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

b. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

i. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

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

h. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,10 (dez centavos).**

i. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a cinco segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

j. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto**,** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

k. 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.

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

m. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

n. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

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

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no **http:// www.emunicipio.com.br/jaguarari/modalidade/index.php** , quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria às 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 Art.(s). 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.
7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

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

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

7.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

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

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

7.29.1. 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;

7.29.2. empresas brasileiras;

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

7.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

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

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

7.30.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte quatro) 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.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.15. Encerrada a etapa de negociação, 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.

8.16. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.17. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.17.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.18. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

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

8.21. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

8.21.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (três) dias úteis contados da solicitação.

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

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

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

8.21.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo(s) 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.

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

8.21.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 05 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.21.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.22. A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

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

8.24. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.25. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.25.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.26. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1 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.

9.2 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.

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

9.3 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.

9.3.1 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% (trinta por cento), salvo se houver justificativa nos autos para suprimir esse acréscimo para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia digital ou por cópia reprográfica, desde que declarado e de responsabilidade pelo licitante a autenticidade dos documentos anexados no sistema de licitações.

9.5 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:

9.5.1 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

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

9.5.3 Demais disposições estarão contidas na forma do Regulamento da Prefeitura Municipal de Jaguarari – BA.

9.6 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.

9.7 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 edital.

9.8 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.

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

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

9.11 COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTES CADASTROS:

9.11.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.11.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.11.3 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0

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

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

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

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

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

9.11.9 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.11.10 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do www.emunicipio.com.br/jaguarari/modalidade/index.php**,** em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

9.11.11 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do www.emunicipio.com.br/jaguarari/modalidade/index.php**,** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.11.12 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.11.13 Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.11.14 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de inabilitação.

9.11.15 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.

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

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.13. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de duas **HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

10.14. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.14.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.15. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.15.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.16. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.17. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.18. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS.

11.13. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.14. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.13. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

12.14.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.14.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no www.emunicipio.com.br/jaguarari/modalidade/index.php**,** sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.13. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.13. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.13. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
15.14. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias **úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;
12.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.**8**. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

16.13. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

20.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

20.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

20.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

21. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;
b) Multa;
c) Impedimento de licitar e contratar;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

21.3. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

21.4. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Jaguarari/Ba, as sanções administrativas previstas no ITEM 17.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

21.5. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.5.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTES PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

22.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

22.2 A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema** www.emunicipio.com.br/jaguarari/modalidade/index.php**.**

22.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no site oficial do Município e também no sistema/plataforma onde ocorrerá o certame, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

22.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

22.6 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22.7 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio oficial do município, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

22.8 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

23.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

23.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

23.10 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.10.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

23.12 A Prefeitura Municipal de Jaguarari/Ba, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

23.12.1 A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

23.13 É facultado à Autoridade Superior e/ou a Comissão de Contratação, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.14 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.emunicipio.com.br/jaguarari/modalidade/index.php, e site oficial do município, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça Alfredo Viana nº 02, Centro – Jaguarari/Ba, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00hr, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**;**
ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO;

Jaguarari/Ba, 18 de maio de 2026.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE INFORMÁTICA CUSTOMIZÁVEIS DE GESTÃO PÚBLICA, Sistema Web de Contabilidade Pública, com os Módulo: Licitações, Contratos, Convênios, para administração da Prefeitura do município de Jaguarari-Ba.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura Municipal de Jaguarari-BA, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas;

2.2. Em virtude de finalização da vigência do contrato nº 096/2024 e a necessidade de atendimento ao Decreto 10.540/2020 e ao artigo 48 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, faz-se necessária à locação de sistema informatizado com vista à obtenção de solução tecnológica, para migração, implantação e manutenção do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), e demais módulos complementares, visando atender as demandas do município nos moldes do SIAFIC;

2.3. A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade;

2.4. Assim, a implementação de uma Solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução;

2.5. O principal objetivo é proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. Além da promoção de condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia de gestão da Prefeitura Municipal de Jaguarari-BA;

2.6. Para tanto, uma solução de sistemas integrados, padronizados, com serviços voltados ao bem-estar dos cidadãos e com ferramentas modernas de gestão da informação é o que estabelecemos como premissa para este processo;

2.7. A Gestão Pública, o planejamento, o orçamento, os controles perpassam pela implementação de ferramentas tecnológicas, através de sistemas de gestão integrados que têm como finalidade reduzir custos e possibilitar ganho de tempo e produtividade dos colaboradores na execução das rotinas e procedimentos administrativos e contábeis do dia a dia;

2.8. Trata-se de um sistema contínuo e essencial para o bom funcionamento do Município, tendo em vista que é o responsável pelo planejamento orçamentário, fiscal e financeiro da Prefeitura e dos Fundos Municipais e que com o advento do Decreto 10.540/2020, que regulamentou o § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, em que determina a padronização dos processos, vedando expressamente a existência de mais de um SIAFIC no mesmo ente Federativo. Sendo necessário, portanto, que o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial do Município seja único e utilizado por todos os poderes e órgãos do Município, inclusive, a Câmara de Vereadores, a partir de 01/01/2023, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia de cada um.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O amparo legal da contratação encontra-se na Lei Complementar nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Federal nº 14.133/2021, e alterações posteriores.

3.2. A fundamentação legal para as caraterísticas, requisitos, funcionalidades e demais exigências que compõem a solução de tecnologia da informação referente aos módulos que integram o SIAFIC municipal são, em especial: Lei Federal nº 4.320/64 - Direito Financeiro; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Portarias, Sistemas e Manuais da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Resoluções e Sistemas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA); Resoluções do Senado Federal aplicáveis; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade e Decreto Federal 10.540/2020.

4. DA ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

ITEM		DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1.1	Sistema Web Integrado de Contabilidade Pública em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) para Prefeitura Municipal	Mês	12	R$ 8.600,00	R$ 103.200,00
	1.2	Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	R$ 1.716,67	R$ 20.600,04
	1.3	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12	R$ 5.250,00	R$ 63.000,00
	1.4	Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12	R$ 2.233,33	R$ 26.799,96
	1.5	Sistema Web de Frotas	Mês	12	R$ 2.266,67	R$ 27.200,04
	1.6	Sistema Web de Compras e Licitações	Mês	12	R$ 4.283,33	R$ 51.399,96
	1.7	Sistema Web de Patrimônio	Mês	12	R$ 2.183,33	R$ 26.199,96
	1.8	Sistema Web de Protocolo	Mês	12	R$ 2.266,67	R$ 27.200,04
	1.9	Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12	R$ 2.616,67	R$ 31.400,04
	1.10	Sistema Web Integrado de Contabilidade Pública em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) para Câmara Municipal	Mês	12	R$ 3.816,67	R$ 45.800,04
	1.11	Conversão da base de dados, implantação dos sistemas, treinamento e capacitação de pessoal	Serviço	01	R$ 24.800,00	R$ 24.800,00
VALOR GLOBAL						**R$ 447.600,08**

4.1. Requisitos Legais e de Compliance

- **Conformidade Normativa:** A solução deve estar em estrita conformidade com a Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e normas dos Tribunais de Contas.
- Elaboração de um TR detalhado definindo o objeto, objetivos e regras de contratação.
- **Segurança da Informação:** Garantia de sigilo de dados em repouso e em trânsito, e conformidade com políticas de nuvem (Portaria 0058/2025).
- **Licenciamento:** Uso exclusivo de software licenciado ou de código aberto com licença regularizada para evitar riscos jurídicos.

4.2. Requisitos Técnicos

- **Acessibilidade Web**: O sistema deve ser integralmente acessível via navegadores (Web) e compatível com os principais navegadores de mercado, sem necessidade de instalação local.
- **Integração e interoperabilidade:** Capacidade de integrar com sistemas existentes (ex: Portal da Transparência, Tribunais de Contas, sistemas federais/estaduais).
- **Segurança no SGBD:** Controle rigoroso de acessos (logs de auditoria) e proibição de acesso do sistema ao banco de dados com usuário administrador (DBA) direto.
- **Conceito de Transação:** O sistema deve garantir a integridade dos dados durante operações (controle de transações).
- **Migração de Dados:** Planejamento para conversão e importação de dados legados (anteriores).

4.3. Requisitos Funcionais

A) SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA (de acordo com o Decreto nº. 10.540/2020 (Siafic).

1. Características Gerais do Sistema

1. O sistema deverá ser totalmente web, com acesso online, banco de dados único e usuários ilimitados.
2. Deverá funcionar sem necessidade de instalação, inclusive em dispositivos móveis.
3. Deverá permitir personalização da área de trabalho pelo usuário.
4. Deverá possuir recursos de segurança, como criptografia de dados, controle de acesso e permissões por usuário e grupo.
5. Deverá permitir bloqueio de acesso manual pelo administrador.
6. Deverá possuir cadastro completo de usuários, com controle de senha, expiração de acesso e permissões.
7. Deverá permitir notificações sobre atualizações e integrações do sistema.
8. Deverá disponibilizar tela com histórico de atualizações do sistema.

2. Controle de Acesso e Segurança

9. Permitir controle de acesso a módulos, rotinas e relatórios por usuário ou grupo.
10. Permitir bloqueio de movimentações em períodos específicos, fins de semana e feriados.
11. Permitir cadastro de feriados municipais.
12. Permitir controle de acesso a informações confidenciais.
13. Permitir rastreabilidade dos lançamentos (identificação do usuário).

3. Execução Orçamentária e Contábil

14. Registrar todos os fatos contábeis conforme a legislação vigente.
15. Utilizar empenho, liquidação e pagamento conforme normas públicas.
16. Permitir registros de empenhos (ordinário, global e estimativo).
17. Permitir subempenhos vinculados a empenhos globais.
18. Permitir anulação total ou parcial de empenhos e seus cancelamentos.
19. Permitir inscrição e controle de restos a pagar.
20. Permitir controle de dotações, impedindo gastos sem saldo suficiente.
21. Permitir bloqueio e desbloqueio de dotações.
22. Controlar créditos adicionais e alterações orçamentárias.
23. Permitir integração com PPA, LDO e LOA.

4. Movimentação Financeira

24. Permitir registro de receitas e despesas com lançamentos automáticos nos sistemas contábeis.
25. Permitir pagamentos totais ou parciais, inclusive em lote.
26. Controlar prazos de vencimento e ordem cronológica de pagamentos.
27. Permitir controle de descontos e retenções.
28. Permitir controle de contas bancárias e contas pagadoras.

5. Encerramento e Apuração

30. Permitir encerramento mensal e anual com apuração automática de resultados.

31. Permitir início de novo exercício antes do encerramento do anterior.

32. Garantir bloqueio de alterações após encerramento contábil.

6. Relatórios e Demonstrativos

33. Emitir relatórios gerenciais de receita, despesa, restos a pagar e outros.

34. Emitir balanços, balancetes e demonstrativos conforme legislação.

35. Emitir relatórios exigidos pela LRF e Tribunal de Contas.

36. Permitir relatórios personalizados com filtros e agrupamentos.

37. Emitir relatórios de razão, extratos e movimentações.

38. Gerar gráficos comparativos de receitas e despesas.

39. Gerar relatórios para audiências públicas.

7. Integrações e Exportações

40. Permitir exportação de dados para SIOPS, SIOPE, Siconfi e Tribunais de Contas.

41. Gerar arquivos para sistemas oficiais (MANAD, EFD-REINF, entre outros).

42. Permitir importação de dados para geração automática de lançamentos.

43. Permitir integração com licitações, contratos e convênios.

8. Controle Administrativo

44. Permitir cadastro e controle de contratos, convênios e dívidas.

45. Controlar saldo de contratos vinculado aos empenhos.

46. Permitir cadastro de credores com consulta automática de CNPJ.

47. Permitir cadastro de centro de custo.

9. Transparência e Controle

48. Disponibilizar dados online em tempo real (receitas, despesas e diárias).

49. Emitir relatórios para publicação das contas públicas.

50. Permitir acompanhamento de metas fiscais e arrecadação.

51. Disponibilizar relatórios de controle interno.

APLICATIVO

1. Permitir acesso ao sistema nas versões mobile para Android e IOS, garantindo acesso completo às funcionalidades de consulta e gestão de dados de forma prática e eficiente, em qualquer lugar e a qualquer momento.
2. Permitir a ordenação dos itens selecionados por valor ou por nome nas diversas áreas do aplicativo, facilitando a análise e a organização dos dados de forma personalizada.
3. Permitir a visualização das fases das despesas por órgãos, com filtros avançados por competência e ano, proporcionando um controle detalhado e preciso das despesas de cada órgão.
4. Permitir a visualização das despesas por meio de gráficos interativos, com filtros dinâmicos das fases das despesas, facilitando a interpretação e a análise dos dados financeiros.
5. Permitir a visualização de gráficos interativos nos itens de despesa e receita, proporcionando uma análise visual e dinâmica dos dados financeiros, facilitando a compreensão e a interpretação das informações.

6. Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de barras e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros.
7. Permitir a visualização das receitas arrecadadas por órgãos, com filtros específicos de competência e ano, proporcionando uma visão clara e detalhada das receitas por órgão.
8. Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos.
9. Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações.
10. Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira.
11. Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros.
12. Permitir a alternância rápida na visualização do saldo bancário entre as diferentes categorias, como conta corrente, aplicação e saldo geral, oferecendo uma análise detalhada da movimentação bancária.
13. Permitir a visualização do saldo contábil.
14. Permitir a visualização das transferências concedidas entre órgãos, oferecendo uma visão detalhada dos repasses realizados.
15. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências concedidas, com filtros para exibir os dados efetuados no mês ou no ano, proporcionando uma análise detalhada e comparativa.
16. Permitir a visualização das transferências recebidas por órgãos, possibilitando o controle dos repasses recebidos.
17. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências recebidas, com filtros para exibir as transações realizadas no mês ou no ano.
18. Permitir a visualização dos resumos das alterações orçamentárias por mês e ano, oferecendo um controle preciso sobre as modificações no orçamento.
19. Permitir a visualização das fases das despesas por unidades orçamentárias, com filtros avançados de competência e ano, permitindo o controle detalhado das despesas por unidade.
20. Permitir a visualização das despesas por relação de fornecedor, oferecendo um controle detalhado sobre os fornecedores e seus respectivos custos.
21. Permitir a visualização das despesas por mês e ano de cada fornecedor.
22. Permitir a visualização das despesas por categoria de despesa, facilitando o controle orçamentário por tipo de gasto.
23. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar processados, com filtros para exibição por mês e ano, proporcionando uma visão detalhada das obrigações pendentes.
24. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar não processados, com filtros para exibição por mês e ano, possibilitando o acompanhamento das pendências financeiras.
25. Permitir a visualização do resumo da execução orçamentária por mês e ano, oferecendo uma visão clara sobre a execução das despesas e receitas ao longo do período.

BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

1. Permitir a remoção de todos os filtros aplicados simultaneamente em uma única operação
2. Permitir a limpeza seletiva dos filtros aplicados.
3. Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos.
4. Permitir imprimir os gráficos e tabelas extraídos em formato Html.
5. Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato Xls.
6. Permitir a rápida alternância da visualização de gráficos entre os formatos de barras, pizza e linha, facilitando a análise e interpretação dos dados.
7. Permitir realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas aos gráficos apresentados.
8. Permitir a consolidação dos dados de diversas fontes de dados dentro do escopo do negócio, inclusive de formatos diferentes, em uma única visão de acordo os gráficos apresentados.
9. Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os s dados consolidados em diversas abas de uma visão.

BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

1. Possuir gráfico que demonstre o orçamento da receita por tipo de administração.
2. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por órgão.
3. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por categoria da receita.
4. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por espécie da receita.
5. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por origem da receita.
6. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por rubrica da receita.
7. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por fonte de recursos.

8. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da receita por ano.
9. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de administração.
10. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de orçamento.
11. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de órgão.
12. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por órgão.
13. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por unidade.
14. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por função.
15. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por subfunção.
16. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por programa.
17. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de ação.
18. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por ação.
19. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por categoria da despesa.
20. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por natureza da despesa.
21. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por modalidade da despesa.
22. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por elemento.
23. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da despesa por ano.
24. Possuir gráfico que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por órgãos e por ano.
25. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por tipo de administração e por ano.
26. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por categoria da receita e por ano.
27. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista pela origem da receita e por ano.
28. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por rubrica e por ano.
29. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por fonte de recursos e por ano.
30. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por órgãos e por ano.
31. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por tipo de orçamento e por ano.
32. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por operação e por ano.
33. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por categoria da despesa e por ano.
34. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por natureza da despesa e por ano.
35. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por banco.
36. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por conta pagadora.
37. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por fonte.
38. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por órgão.
39. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
40. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por origem da receita.
41. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por rubrica.
42. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor da receita arrecadada por ano.
43. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por órgão.
44. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
45. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por origem da receita.
46. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por rubrica.

REQUISITOS DE ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº. 10.540/20 – SIAFIC

1. O Software de Contabilidade Pública deverá ter banco de dados único para todos os órgãos de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);
2. O Software de Contabilidade Pública deverá ter o mesmo ambiente virtual independente do órgão de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);
3. O Software deverá permitir o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum (Sistemas estruturantes);
4. O Software deverá obrigar a criação de usuário com indicação do CPF;

5. O Software deverá manter LOG de Auditoria das alterações efetuadas pelos usuários, registrando o nome do usuário, a data, a hora, os dados anteriores e os dados alterados, permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
6. O Software deverá possuir um controle da concessão e da revogação de usuários do sistema;
7. O Software deverá indicar o desenvolvedor do sistema;
8. O Software deverá registrar toda operação efetuada no banco de dados;
9. O Software deverá efetuar backup diário automático da base de dados;

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

1. Permitir o cadastramento de ações.
2. Permitir o cadastramento de programas.
3. Permitir o cadastramento da lei.
4. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).
5. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.
6. Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.
7. Orientar a elaboração da LOA.
8. Permitir o lançamento de receitas.
10. Permitir o lançamento de despesas.
11. Permitir o lançamento de dívida consolidada.
12. Permitir o lançamento de renúncias.
13. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.
14. Permitir o lançamento de margem de expansão.
15. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.
16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- Capa;
- Projeto de lei;
- Prioridades e metas;
- Memória de cálculo;
- Metas anuais;
- Metas fiscais;
- Metas e ações por programa;
- Metas e ações por função; e
- Margem de expansão da despesa;

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
2. Permitir cadastrar os poderes.
3. Permitir cadastrar os Órgãos.
4. Permitir cadastrar as secretarias.
5. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
6. Permitir cadastrar os centros de custos.
7. Permitir cadastrar as funções e subfunções.
8. Permitir cadastrar os programas.
9. Permitir cadastrar as ações.
10. Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
11. Permitir cadastrar as fontes de recursos.
12. Permitir cadastrar os elementos de despesas.
13. Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
14. Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.

15. Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco.
16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:
- QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
- Resumo geral da receita e despesa;
- Resumo geral da receita;
- Receita por fonte de recurso;
- Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
- Evolução da receita durantes os 3 últimos anos;
- Estimativa de receita por fonte;
- Despesas por função e subfunção;
- Despesas por programa; e
- Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

PLANO PLURIANUAL
1. Permitir o cadastro de poder.
2. Permitir o cadastro de órgão.
3. Permitir o cadastro de secretária.
4. Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
5. Permitir o cadastro das funções e subfunções.
6. Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
7. Permitir o cadastro de elementos de despesas.
8. Permitir o cadastro de contas contábeis.
9. Permitir o cadastro de fontes de recursos.
10. Permitir o cadastro de programas.
11. Permitir o cadastro de público-alvo.
12. Permitir o cadastro de estratégias.
13. Permitir o cadastro de objetivos.
14. Permitir o cadastro de ação e macroação.
15. Permitir o cadastramento do objetivo da ação.
16. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
17. Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
18. Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices.
19. Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.
20. Permitir o lançamento das áreas temáticas.
21. Permitir o lançamento dos indicadores.
22. Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.
23. Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.
24. Permitir o lançamento de ação e macroação.
25. Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.
26. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
27. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
28. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
29. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
30. Emitir relatório de ações por unidade executora.
31. Emitir relatório de programas por macroações governamentais.
32. Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
33. Emitir relatório de síntese de subfunções por função.
34. Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
35. Emitir relatório de síntese das macroações.
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37. Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

MÓDULO CONTRATOS

1. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.

2. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.

3. Controlar aditivos de contratos.

4. Controle de prazos de término de contratos.

5. Informar dotações orçamentárias.

6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.

7. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.

8. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.

9. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.

10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.

11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.

12. Permitir fechar e abrir competências.

13. Permitir a criação de contratos.

14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.

15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.

16. Emitir relatório de saldo de contratos.

17. Emitir relatório de contratos vigentes.

18. Emitir relatório de contratos vencidos.

19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.

20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (Em atendimento a LC 131/2009 e ao Decreto n. 10.540/2020 – SIAFIC)

O Sistema permite a integração com meio eletrônico possibilitando amplo acesso público, sem a necessidade de login e senha. Permite também acesso à execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2011, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
b) o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;
c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
e) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e
f) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

II - quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

a) previsão;
b) lançamento, quando for o caso; e
c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

III – Quanto à Folha de Pagamento

Disponibilização em tempo real da relação de todos os Servidores Públicos Ativos Efetivos e Servidores Públicos Ocupantes de Cargo Comissionado da Administração Pública Municipal, contendo as seguintes informações:

a) Mês e o Ano do exercício financeiro correspondente;
b) Nome completo do agente público;
c) Número de identificação (matrícula);
d) Cargo;
e) Regime;
f) Valor Base de Salário do Cargo;
g) Provento;
h) Descontos;
i) Valor Líquido.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS

1. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser disponibilizado em ambiente web, com servidor online, banco de dados único e acesso ilimitado de usuários por meio de navegadores de internet.

2. O sistema deverá permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registro de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo também o gerenciamento de registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos.

3. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de funcionários com aplicação de diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, entre outros), por meio de gerador de relatórios.

4. O sistema deverá aceitar múltiplas matrículas para um mesmo servidor, emitindo alerta no momento do cadastro quando já houver registro existente.

5. Gerar fichas de registro de empregados.

6. Armazenar, para cada vínculo funcional, o cadastro de dependentes com suas respectivas informações.

7. Controlar automaticamente os dependentes dos funcionários, realizando sua baixa conforme prazos e condições legais.

8. Emitir fichas de dependentes para fins de imposto de renda e salário-família.

9. Emitir ficha de frequência e ficha de anotações/atualizações da CTPS.

10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP.

11. Emitir contratos de trabalho por prazo determinado e indeterminado, bem como suas prorrogações.

12. Processar automaticamente alterações contratuais dos funcionários.

13. Permitir o tratamento da ficha de registro com inclusão de fotografia.

14. Possibilitar relatórios de controle de avaliações e vencimentos de período de experiência e contratos de estágio.

15. Permitir o registro de treinamentos realizados.

16. Possibilitar adequações às alterações legais e convenções coletivas.

17. Armazenar históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centros de custo, afastamentos e demais ocorrências.

18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações cadastrais.

19. Permitir integração com sistemas de ponto eletrônico utilizados pelo município, incluindo importação de ocorrências como horas extras, faltas, atrasos e controle de banco de horas.

20. Disponibilizar calendário com cadastro de feriados, pontos facultativos e alterações de jornada.

21. Permitir importação e exportação de arquivos.

22. Emitir portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração e demissão.

23. Controlar o histórico de portarias e registrar anotações eletrônicas na ficha do servidor.

24. Emitir relatórios para análises gerenciais.

25. Permitir emissão de declarações por meio de formulários previamente definidos.

26. Realizar cálculo automático de pensão alimentícia conforme determinação judicial, incluindo cadastro de beneficiários e deduções legais.

27. Possibilitar criação de verbas com cálculo automático baseado em valores, percentuais ou parâmetros predefinidos.

28. Controlar automaticamente verbas com duração determinada.

29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calculando seus impactos financeiros.

30. Permitir inclusão, edição e exclusão manual de verbas.

31. Emitir comprovante de rendimentos.

32. Realizar cálculos de provisões de férias e 13º salário, incluindo adiantamentos, integrais e complementares.

33. Permitir simulações de folhas futuras, incluindo:

- aumentos salariais;
- pagamento de 13º salário;
- pagamento de férias.

34. Calcular automaticamente valores retroativos decorrentes de acordos coletivos, incluindo encargos e geração de arquivos para SEFIP.

35. Permitir controle e geração da folha de 13º salário em parcelas.

36. Controlar períodos aquisitivos e concessivos de férias conforme legislação.

37. Permitir geração e alteração de escala de férias.

38. Emitir alertas sobre prazos de férias próximos do vencimento.

39. Atualizar automaticamente dados de férias considerando faltas, afastamentos e solicitações.

40. Controlar parcelamento de férias conforme limites legais.

41. Calcular remuneração de férias, incluindo abono pecuniário e adiantamento de 13º.

42. Emitir aviso e recibo de férias separadamente.

43. Gerar arquivos legais (SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF, entre outros), conforme legislação vigente.

44. Controlar auxílio-transporte considerando dias úteis e afastamentos.

45. Calcular e gerar guias de encargos legais (IRPF, INSS, PIS, contribuições sindicais, entre outros).

46. Permitir cadastro de múltiplos vínculos empregatícios e controle de teto do INSS.

47. Calcular bolsa de estagiários com base na frequência e recesso.

48. Controlar e calcular recesso de estagiários.

49. Permitir processamento em lote de férias e demissões.

50. Emitir Relação de Salário de Contribuição (RSC).

51. Manter dados de funcionários e estagiários desligados.

52. Emitir aviso prévio.

53. Emitir termo de rescisão e demonstrativo de cálculo conforme legislação.

54. Gerar arquivo GRRF.RE.

55. Integrar automaticamente informações de rescisão com demais módulos do sistema.

56. Calcular verbas rescisórias com base em dados cadastrais e descontos legais.

57. Identificar automaticamente valores a serem descontados (adiantamentos, benefícios, entre outros).

58. Calcular automaticamente todas as verbas rescisórias.

59. Atualizar automaticamente rescisões na folha e nos demais módulos de RH.

60. Calcular complementos de rescisão e férias em caso de reajustes.

61. Gerar contracheques em múltiplos formatos (TXT, PDF, RTF, ODF, HTML, XLS) para impressão ou disponibilização online.

62. Gerar arquivos para Receita Federal, INSS e instituições financeiras.

63. Integrar com o sistema SIGA.

64. Integrar com o sistema SIOPE.

65. Integrar com o sistema CAGED.

66. Gerar arquivos com informações previdenciárias de funcionários e prestadores.

67. Garantir processamento ágil da folha mensal.

68. Permitir criação rápida de relatórios personalizados.

69. Atender às exigências do eSocial.

70. Informar duplicidade de dependentes em cadastros ativos.

71. Permitir desligamento em lote de funcionários.

72. Permitir readmissão em lote.

73. Permitir busca de funcionários por nome, CPF ou matrícula.

74. Permitir ajuste da margem consignável.

75. Gerar relatórios de margem consignável.

76. Integrar liquidações da folha e encargos ao sistema SIAFIC.

77. Enviar provisões (férias e 13º) ao SIAFIC com relatórios de conferência.

78. Gerar relatórios de controle de envio ao SIAFIC.

79. Permitir alteração de FAP, GILRAT e índice de desoneração.

80. Permitir cadastro de pensionistas com dados bancários e geração de folha específica.

81. Permitir reajuste salarial em lote por valor ou percentual.

82. Importar diárias da contabilidade e enviar ao eSocial como verba informativa.

83. Possuir módulo de eSocial integrado ao sistema.

84. Permitir controle de acesso por grupo de usuários.

85. Permitir controle de acesso por secretaria.

86. Possuir módulo de autorização prévia para lançamentos em folha, com controle de liberação, bloqueio ou congelamento.

87. Permitir criação de atalhos no sistema.

88. Permitir criação e salvamento de filtros.

89. Disponibilizar campo de busca para relatórios e telas.

90. Possuir módulo de SST.

91. Permitir cadastro de CAT individual ou em lote.

92. Importar consignados de múltiplas instituições financeiras em um único arquivo.

93. Permitir realização de backup pelo usuário.

94. Exigir senha para abertura e fechamento da folha.

95. Disponibilizar contracheques instantaneamente no portal do servidor.

96. Disponibilizar informações ao portal da transparência em tempo real.

97. Permitir ajustes individuais após envio ao eSocial.

98. Permitir envio ao eSocial individual ou em lote.

99. Apresentar totalizadores consistentes no envio do evento S-1299.

100. Identificar divergências de valores no evento S-1200.

101. Emitir relatório comparativo entre folhas mensais.

102. Realizar qualificação social no cadastro do servidor.

103. Integrar com a Receita Federal para preenchimento automático de dados via CPF.

104. Permitir progressão funcional automática ou semiautomática conforme plano de carreira.

105. Possuir módulo de averbação de tempo de serviço para cálculo de adicionais por tempo.

106. Permitir abertura e fechamento da folha por múltiplos filtros (entidade, secretaria, centro de custo, vínculo, cargo, entre outros).

107. Permitir criação de campos personalizados pelo próprio usuário, sem necessidade de intervenção do fornecedor.

SISTEMA WEB DE PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):

i. Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matricula e fornecimento de senha especifica, garantido a confidencialidade da informação;
ii. Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;
iii. Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
iv. Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;
v. Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
vi. Disponibilização de informes de rendimentos anual;
vii. Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
viii. Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);
ix. Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:
a) Acesso ao Contracheque.
b) Acesso aos seus informes de rendimento.
c) Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.
d) Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.

SISTEMA WEB DE FROTAS

1. O Sistema de Frotas deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado

2. O Sistema de Frotas deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;

3. O Sistema de Frotas deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

4. O Sistema de Frotas deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;

5. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

6. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.

7. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

8. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

9. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

10. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

11. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo

12. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento estas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

13. Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

14. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

15. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

16. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

17. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.

18. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material;- veículo;- centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.

19. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.

20. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.

21. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

22. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota.

23. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

24. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.

25. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

26. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

27. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

28. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

29. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

30. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

31. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

32. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

33. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

34. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;

35. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

36. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

37. Permitir geração dos arquivos para o SIM-AM conforme Layout publicado pelo TCM/BA.

38. Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.

39. Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.

40. Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.

SISTEMA WEB DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Permitir trabalhar com gestoras, seus respectivos centros de custo e dependências.
2. Manter um cadastro dos servidores dentre eles secretários, membros de comissão, assessores jurídicos, dentre outros.
3. Controlar alguns acessos dos usuários e permissões dos servidores no uso do sistema quanto a poder:
4. Participar da comissão de licitação ou pregão;
5. Gerar solicitações de despesa que configuram pedidos amplos para atender diversas secretarias;
6. Ser qualificado como assessor jurídico, fiscal de contratos, homologador dos processos licitatórios, e outros que vierem a ser necessários.
7. Permitir controlar o acesso de um determinado usuário de forma que ele só possa visualizar e principalmente alterar processos de dispensa de licitação e / ou inexigibilidades.
8. Permitir configurar quais usuários terão acesso a um determinado centro de custo, de forma a possibilitar o controle do seu acesso a outras informações do sistema, tal qual a geração de solicitações de despesas (SD).
9. Permitir cadastrar fornecedores mantendo os seguintes dados básicos de endereço, formas de contato, inclusive e-mail, razão social, CPF e CNPJ, dentre outros dados como sócios, se o mesmo é uma ME ou EPP, seus ramos de atividades, e possíveis representantes para os processos licitatórios na modalidade pregão e sua natureza jurídica podendo ser baseada no que é estabelecido pela Comissão Nacional de Classificação (CONCLA), vinculada ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
10. Manter, de forma simples, o CRC (Registro Cadastral) dos fornecedores com suas documentações e certidões, e atualizá-las automaticamente a medida que o fornecedor apresentar tais documentações durante os certames dos processos licitatórios em que participar, somente quando as mesmas forem mais atuais do que as já previamente cadastradas.
11. Permitir integração com o Sistema de Contabilidade de forma a dispor das informações que compõem o orçamento, a saber: órgão, função, subfunção, programa, projeto/ atividade, elemento de despesa, fonte de recurso e suas respectivas composições para as dotações orçamentárias.
12. Permitir manter um cadastro de materiais a serem utilizados pelas secretarias na formulação das solicitações de despesas, principalmente indicando se se trata de um bem de consumo, permanente ou serviço; e se o mesmo possui incentivo fiscal derivado de Processo Produtivo Básico.
13. Permitir que somente um usuário devidamente autorizado possa alterar dados de um material quando o mesmo já estiver sendo utilizado por mais de uma solicitação de despesa (SD).
14. Permitir cadastrar as comissões de licitações (sendo elas do tipo pregão, permanente, contratação, designação, especial entre outros) com seus servidores participantes e suas respectivas funções dentro da comissão.
15. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de diárias indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, inclusive seu itinerário (quando houver) e a dotação orçamentária que utilizarão.
16. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas advindas de aditivos indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, outras observações e a dotação orçamentária que utilizarão, e possibilitar informar o processo e/ ou o contrato originário.
17. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas geradas pelas secretarias com os seguintes dados básicos e obrigatórios: centro de custo / dependência, data, número seqüencial, número de protocolo / processo administrativo (quando houver), justificativa, local de entrega possível, observações variadas, os itens que as compõem e as dotações orçamentárias que utilizarão.

18. Permitir que o usuário possa indicar quando a sua solicitação de despesa já está concluída e pode ser encaminha para outro setor ou ser formalizada ou impressa.
19. Permitir que a solicitação de despesa integre-se com o Sistema de Protocolo, de forma que o número de protocolo da mesma seja preenchido automaticamente (originado pelo controle do Sistema de Protocolo) e não manualmente.
20. Permitir que, quando integrado ao Sistema de Protocolo, as alterações na solicitação de despesa não sejam mais permitidas depois que a mesma já tiver sido protocolada.
21. Não permitir que materiais de tipos "Consumo ou Permanente X (versus) Serviços" sejam incluídos numa mesma solicitação de despesa.
22. Quando na formulação dos itens de uma solicitação de despesa, o sistema deve informar um valor estimado para o material escolhido calculado pela média aritmética conforme as últimas compras realizadas num período específico.
23. Quando integrado ao Sistema de Contabilidade, o sistema deve mostrar qual o saldo disponível para cada dotação orçamentária de uma solicitação de despesa, e não permitir a impressão da SD quando não houver saldo suficiente para atendê-la, exceto por um usuário devidamente qualificado para isto.
24. O relatório de solicitação de despesas deve incluir além das informações pertinentes à mesma sem esquecer as dotações orçamentárias, um espaço designado para assinatura de quem elaborou a solicitação, do responsável pelo centro de custo / dependência, para indicação se há disponibilidade financeira ou não, a autorização do gestor e a modalidade de licitação que venha a ser utilizada mais a frente na tramitação da SD.
25. Deve ser possível gerar um relatório a parte com a planilha de especificações contendo os materiais solicitados numa SD, com suas unidades de medida e quantidades, bem como a observação geral sobre a mesma. Este documento deve ser assinado por quem elaborou a SD e pelo responsável pelo centro de custo / dependência.
26. Gerar de forma automática o número das solicitações de despesas de forma seqüencial e anual.
27. O sistema deve permitir registrar as cotações de preços realizadas junto aos fornecedores e que se destinam, a princípio, a encontrar um preço referencial para os processos licitatórios, contendo os seguintes dados básicos e obrigatórios: Inicio e final de validade da cotação, condições de entrega e de pagamento a serem adotadas, justificativa ou motivo, observações em geral, número e ano e gestora a que pertencem.
28. O número das cotações mencionadas no item anterior deve ser seqüenciado por ano, automaticamente.
29. O sistema deve ainda permitir que seja enviado aos fornecedores via e-mail com espaço para um texto personalizado, o relatório de "Cotação de Preços" no qual os fornecedores podem preencher suas cotações sobre os materiais/serviços a serem cotados.
30. O sistema deve possuir rotina para julgar as cotações colhidas junto aos fornecedores indicando quais os melhores preços praticados conforme três possíveis critérios de julgamento: Menor preço por Item, Menor Preço por Lote, Menor Preço Global;
31. Permitir gerar o relatório de "Resultado da Cotação" de duas formas diferentes: Ou mostrando a média aritmética dos preços praticados ou conforme o critério de julgamento adotado na pesquisa.
32. Permitir gerar o relatório de "Mapa Comparativo da Cotação" que mostra todos os materiais / lotes da cotação e os preços sugeridos pelos fornecedores.
33. Permitir formalizar os processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, individualizando por gestora, e indicando os dados básicos e obrigatórios: Objeto, Tipo de Processo (Obras ou Compras), Modalidade, Condição de Entrega e de Pagamento, número de referência e ano. A saber, o número de referência é um seqüencial anual independente da modalidade, que é usado por todos os setores para identificar o processo.
34. Permitir vincular / indicar que um processo utiliza-se de uma determinada Cotação de Preços ou não, e quando for o caso possibilitar importar para o processo os dados (materiais pesquisados, lotes, fornecedores e preços) já mencionados na referida cotação realizada.
35. Controlar e gerar o número de identificação do processo para o SIGA – TCM, de forma configurável e automática.
36. Gerar automaticamente o número seqüencial dos processos conforme a modalidade e ano.
37. Permitir julgar as propostas conforme os seguintes critérios de julgamento:
Menor Preço por Item/ por Lote / Global, para os processos que buscam o menor preço ou lance;
38. Maior Preço por Item/ por Lote/ Global, para os processo que buscam pela maior oferta ou lance.
39. Controlar as datas do processo dentre elas a data de formalização, data do edital, publicação do edital, entrega e abertura dos envelopes, data do certame, da adjudicação e homologação, de forma a não permitir que o usuário preencha com erro na cronologia das datas; Ex.: Homologação ser anterior à adjudicação.
40. Permitir indicar a comissão que formaliza/orienta o processo.
41. Permitir indicar o nome de quem autoriza o processo, quem homologa ou ratifica e do assessor jurídico, quando houver no processo.
42. Permitir configurar, no processo, o julgamento das propostas para considerar duas ou três casas decimais;
43. Permitir realizar processo cujo julgamento é Maior Percentual de Desconto (Menor Preço), de forma que o julgamento deve ser feito em cima dos percentuais de desconto ofertados pelos licitantes, tendo como parâmetro os preços referenciais previamente indicados na formalização do processo.
44. Permitir realizar o julgamento aplicando ou não, as regras previstas pela Lei Complementar 123/2006 para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte.

45. Permitir alterar o processo para indicar se o mesmo está sendo republicado, se está anulado ou revogado.
46. Permitir indicar os itens (materiais ou serviços) do processo através das solicitações de despesas, montar os lotes (quando for o caso) e indicar os licitantes;
47. Controlar o processo de forma a não utilizar-se de solicitações que já estejam sendo usadas por outros.
48. Permitir indicar previamente, no ato da formalização, quais as documentações solicitadas pelo edital aos licitantes.
49. Permitir no ato do certame preencher a documentação apresentada pelo licitante e ao fazê-lo, importar os dados já mantidos junto ao CRC do mesmo, quando houver. E no caso do licitante apresentar documentos mais recentes, o sistema deve atualizar os dados da certidão automaticamente no CRC (quando houver).
50. Permitir indicar para fins de credenciamento, essencialmente na modalidade pregão, quem é o credenciado a representar a licitante durante todo o certame.
51. Permitir incluir novas dotações orçamentárias ao processo durante sua formalização.
52. Permitir cadastrar os locais de publicação dos atos publicáveis do processo. Ex.: Edital, prorrogação, anulação, dentre outros.
53. Permitir indicar quando o processo foi desertado por ausência de interessados no dia do certame.
54. Permitir descredenciar, desclassificar e/ou inabilitar uma licitante do processo conforme cada caso. NOTA: A desclassificação poderá se dar de todo o processo, ou apenas de determinados itens ou lotes do processo.
55. Gerar a classificação dos licitantes para fins de ordenação dos lances verbais quando a modalidade do processo for Pregão.
56. Emitir avisos ao usuário indicando se há alguma ocorrência ainda em falta para o processo, tais como se há lotes cujos preços unitários ainda não foram preenchidos ou se há empates em algum lote ou item do processo.
57. Permitir desempatar itens ou lotes das propostas dos licitantes indicando a justificativa adotada.
58. Poder gerar, à escolha do setor de compras e licitações ou setor responsável, todos os layouts TCM-BA (contemplados minimamente até Março de 2015) referentes a licitações, dispensa/inexigibilidade e contratos.
59. Permitir executar a fase dos Lances Verbais na modalidade pregão, conforme dados/parâmetros obtidos do julgamento das propostas comerciais, seguindo as seguintes regras básicas e obrigatórias:
60. Permitir realizar quantas rodadas forem necessárias até que se alcance a melhor proposta para cada item ou lote do processo;
61. Permitir definir o valor de decréscimo sempre ao iniciar uma nova rodada;
62. Permitir registrar ou declinar novos lances/ofertas das licitantes;
63. Permitir suspender uma rodada, quando necessário;
64. Mostrar em tela de forma simples, o melhor lance até o momento para um item ou lote do processo, bem como as licitantes que ainda estão a disputar novos lances e os que já foram eliminados;
65. Mostrar qual deve ser o novo lance ou oferta válidos para a próxima licitante já aplicado o valor do decréscimo;
66. Permitir escolher entre as licitantes qual irá dar o próximo lance quando houverem ofertas empatadas oriundas do julgamento das propostas.
67. Para fins de usabilidade, o sistema deve permitir, na fase de Lances Verbais, reiniciar todas as rodadas de um lote ou item do processo de forma que a comissão possa recomeçar o lançamento dos dados em caso de erros.
68. Permitir inabilitar uma licitante do processo, após a fase de Lances Verbais, somente na modalidade Pregão, e desta forma o sistema deve indicar/permitir quais itens ou lotes podem ser renegociados novos valores para com as licitantes mais bem colocadas.
69. Permitir que sejam indeferidos itens ou lotes do processo conforme decisão do homologador/ratificador.
70. Permitir que sejam indicados os valores unitários de todos os itens do processo, seja na fase das propostas comerciais, antes ou depois do julgamento das mesmas, ou depois de findada a fase de lances verbais.
71. Permitir que sejam visualizadas as quantidades licitadas, as advindas de equilíbrio econômico, advindas de aditivos, as quantidades entregues, a quantidade ainda disponível, bem como o valor licitado unitário e o valor unitário válido para os pedidos gerados na data corrente, de cada item de um processo.
72. Permitir consultar em tela, e imprimir em relatório, os totais das compras realizadas como dispensa de licitação, agrupados por fornecedor ou por material /serviço, de forma a permitir que o setor responsável possa controlar os limites decorridos pelas compras diretas que se justifiquem através dos Inciso I e II do Art. 24º da Lei 8.666/93, ou dos Inciso I e II do Art. 75º da Lei 14.133/21.
73. Permitir localizar as solicitações de despesa através de um item do catálogo de materiais/serviços, realizadas um determinado período.
74. Permitir localizar as diárias realizadas num determinado período por secretaria/centro de custo.
75. Permitir visualizar os preços praticados nas licitações de um determinado fornecedor ou material / serviço.
76. Permitir que sejam gerados pedidos ou autorizações de fornecimento / serviços a qualquer tempo para todos os processos e somente para os que já cumpriram todas as obrigações até sua homologação. Conforme as seguintes opções e regras:

77. Os pedidos devem ser formados exclusivamente com os itens do processo, e nomeados somente aos seus respectivos vencedores; Nestes pedidos são indicadas as quantidades (parciais ou totais) a solicitar/autorizar o fornecimento por parte do fornecedor;
78. Os pedidos devem possuir um número próprio seqüencial e anual, uma data, e devem ainda indicar à qual solicitação de despesa estão atendendo;
79. Jamais devem ser gerados pedidos que contemplem um fornecedor juntamente com uma solicitação de despesa sem que o mesmo tenha sido vencedor em pelo menos um dos itens componentes da referida SD;
80. Jamais devem ser gerados pedidos que ultrapassem o total licitado e homologado pelo processo para cada item do mesmo, salvo quando houverem equilíbrios econômicos ou aditivos para os contratos gerados pelo processo;
81. Permitir que um pedido seja direcionado a um centro de custo "favorecido" especifico, independentemente da solicitação de despesa que está sendo atendida pelo mesmo;
82. Possibilitar ao usuário consultar/visualizar as quantidades já recebidas dos itens do pedido pelo setor de almoxarifado, quando integrado ao Sistema de Almoxarifado (Materiais);
83. Permitir que sejam controladas as quantidades entregues pelos fornecedores dos materiais/serviços para os itens do pedido;
84. Permitir que seja impresso um relatório especifico gerado a partir dos dados do pedido realizado.
85. Permitir visualizar as quantidades disponíveis dos materiais/serviços licitados e já homologados, dos processos, podendo localizá-los para um determinado fornecedor, secretária / centro de custo ou mesmo material / serviço, num determinado período.
86. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro sobre um processo de forma a adequar os valores dos itens do mesmo conforme variações do mercado.
87. Permitir realizar aditamento das quantidades licitadas dos itens de um processo de forma a permitir que possam ser gerados novos pedidos/autorizações de fornecimento para os itens aditados.
88. Permitir gerar os seguintes relatórios:
89. Aviso de Licitação, no qual torna-se pública aos interessados a convocação para participação na licitação e que mostre a modalidade, o tipo de licitação, objeto, datas de entrega e abertura dos envelopes, bem como o local onde o edital está disponível; Este relatório deve poder ser assinado por qualquer membro da comissão, a escolha do usuário no momento de impressão do mesmo;
90. Mapa Comparativo do Processo, no qual mostre os valores das licitantes para cada item ou lote do processo, identificando qual o menor preço, bem como os valores globais das propostas comerciais dos fornecedores;
91. Aviso de Homologação, no qual deve-se identificar o processo, com no mínimo a modalidade, número do edital e objeto; e identificar os participantes, os vencedores e seus respectivos valores vencidos, para fins de homologação por parte do ordenador principal;
92. Proposta de Preço, no qual deve-se estar identificado o processo, haver um espaço para identificação da licitante, e a grade com os lotes e itens do processo de forma organizada, para fins de compor o edital e para facilitar a apresentação das propostas comerciais dos interessados;
93. Permitir que seja gerada, em relatório, uma listagem com todas as solicitações de despesas, inclusive aditivos e diárias, realizadas num determinado período, filtradas por centro de custo e por parte da justificativa das mesmas. Esta listagem deve indicar para cada SD a qual cotação e/ou processo ela encontra-se vinculada / formalizada.
94. Permitir que seja gerada em relatório a Certidão de Registro Cadastral do fornecedor conforme dados cadastrados previamente e, essencialmente, deve conter os documentos mantidos pelo CRC do fornecedor, suas datas de emissão e validade.
95. Integração com a contabilidade sobre a exportação e importação de fornecedor, caso sistema de Compras integrado com contabilidade, se o fornecedor for cadastrado no compras podemos exportar os dados dele para a contabilidade, vice-versa.
96. Permitir que os resultados da cotação de preços possam ser exportados para a solicitação de despesa quando assim o usuário desejar, segundo a média dos preços cotados, menos valor, maior valor ou pelo critério de julgamento da cotação.
97. Não permitir que sejam realizados pedidos de entrega junto aos fornecedores que ultrapassem o saldo do contrato vinculado.
98. Não permitir realizar pedidos de entrega junto aos fornecedores quando o contrato vinculado não está mais vigente.
Permitir identificar quais itens foram cotados junto a bancos de preços como Sinapi, Orse, SBD e etc.
99. Permitir que o processo possa ser julgado a partir de uma taxa percentual sobre um valor referencial que se soma ao próprio valor referencial para que seja considera qual a proposta vencedora.
100. Permitir que na montagem do processo de cotação de preços junto aos fornecedores, seja possível aproveitar a organização de lotes sugerida pela solicitação de despesa vinculada.
101. Permitir visualizar as quantidades do que foi licitado, aditivado e solicitado/requerido para cada item de um processo, para cada fornecedor e para o processo licitatório.

102. Permitir que ao realizar um pedido de entrega/ autorização de fornecimento junto ao fornecedor o usuário possa incluir os itens escolhendo a quantidade a solicitar ou através do valor parcial a ser solicitado.
103. Permitir que sejam cadastrados links úteis associados às documentações e certidões comumente apresentadas pelos fornecedores e disponibilizar estes links em telas importantes do sistema, como na tela do processo licitatório.
104. Emitir um relatório que mostre tudo que foi autorizado/pedido junto aos fornecedores e o que os mesmos já entregaram.
105. Emitir um relatório que possa dar apoio ao planejamento das secretarias mostrando o que foi solicitado junto aos fornecedores para cada item/material num determinado período e por secretaria ou departamento favorecidos.
106. Mostrar o nome do usuário que cadastrou o processo licitatório no sistema, bem como exibir o log de alterações do mesmo.
107. Permitir configurar o sistema de forma a determinar se ao cadastrar novos itens ao catalogo de materiais (bens / serviços) o campo de detalhamento é obrigatório ou não a fim de evitar a descrição muito simplificada e ineficiente do mesmo.
108. Mostrar o nome do usuário que cadastrou o processo de cotação de preços no sistema, bem como exibir o log de alterações do mesmo.
109. Mostrar para cada solicitação de despesa um status quo que informe em qual fase ela se encontra, sendo possível, por exemplo, as seguintes situações: AINDA NÃO LIBERADA, AGUARDANDO COTAÇÃO OU AGUARDANDO PROCESSO, PROCESSO EM ANDAMENTO dentre outros.
110. Permitir que na criação de uma solicitação de despesa seja possível importar os itens de um arquivo Excel modelo oferecido pelo próprio sistema a fim de facilitar a montagem da solicitação.
111. Permitir que no processo de cotação de preços seja possível importar as preços dos fornecedores a partir de um arquivo Excel modelo oferecido pelo próprio sistema facilitando o trabalho da equipe de cotação/compras.
112. Permitir que no processo licitatório seja possível importar os preços dos fornecedores a partir de um arquivo Excel modelo oferecido pelo próprio sistema facilitando o trabalho da equipe de licitações.
113. Permitir que um processo de cotação seja criado de forma automática a partir de uma solicitação de despesa a fim de facilitar o trabalho das equipes envolvidas.
114. Permitir configurar o sistema de forma a bloquear ou não o lançamento de notas fiscais repetidas no registro das quantidades recebidas dos pedidos de entrega / autorizações de fornecimento.
115. Permitir ao usuário visualizar de forma fácil as secretarias citadas/envolvidas na cotação de preços e no processo licitatório.
116. Mostrar o nome do usuário que cadastrou o item do catalogo de materiais no sistema, bem como exibir o log de alterações do mesmo.
117.Permitir o cadastro da comissão de licitação.
118.Permitir o cadastro de veículo de publicação.
119.Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
120.Permitir a confecção das ATAs.
121.Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
122.Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
123.Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
124.Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
125.Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
126.Validar validade das certidões dos fornecedores.
127.Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
128.Permitir a criação de termos de referência.
129.Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
130.Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
131.Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
132.Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
133.Possuir relatório de cotação.
134.Permitir emissão de ofícios e pareceres.
135.Possuir relatório dos mapas comparativos.
136.Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
137.Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
138.Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
139.Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
140.Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

SISTEMA WEB DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o recebimento dos materiais dos fornecedores via Nota Fiscal;
2. Permitir a entrada de mercadorias provenientes de doações, permutas, cessões, produção interna, e outras origens;
3. Permitir controlar o almoxarifado por gestora;
4. Permitir subdividir o almoxarifado em depósitos e estes por sua vez em setores;
5. Permitir controlar o acesso dos usuários a informações apenas dos depósitos em que trabalham;
6. Permitir definir formas diferentes de estocar a mesma mercadoria;
7. Permitir pesquisar as notas fiscais, doações ou outras entradas no estoque pela mercadoria;
8. Permitir lançar autorizações aos funcionários para realizar a estocagem dos materiais recebidos, bem como para movê-los dentro dos setores e estantes, e para que sejam entregues aos solicitantes;
9. Permitir identificar o local (com endereço) onde os materiais devem ser entregues;
10. Permitir a transferência de materiais entre depósitos;
11. Permitir que as secretarias lancem requisições de materiais apenas para seus respectivos centros de custo;
12. Permitir o recebimento de materiais provenientes de outros almoxarifados de outras gestoras;
13. Permitir controlar a saída de mercadorias de forma que seja obrigatório identificar um número de controle para as mesmas individualmente.
14. Permitir cadastrar todos os equipamentos utilizados para guardar os materiais ou acondicioná-los, bem como registrar suas dimensões de largura, comprimento e altura;
15. Permitir informar como cada equipamento que guarda os materiais está dividido em número de prateleiras e colunas, e se for o caso também em até duas faces.
16. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
17. Permitir o registro de qualquer ocorrência sobre as mercadorias que possam alterar seu estado de disponibilidade;
18. Permitir registrar as quantidades de materiais que se encontram em estado de recuperação ou manutenção e os inservíveis que possam estar nas estantes;
19. Permitir realizar inventário do almoxarifado, ou partes dele, como depósitos, setores ou ainda estantes específicas;
20. Bloquear a movimentação, retirada ou estocagem de mercadorias sobre as estantes que estiverem sendo inventariadas e deixar livres estas mesmas ações sobre as demais estantes que não estiverem sob inventário;
21. Permitir lançar autorizações para que os funcionários assim designados possam realizar a contagem dos materiais sob inventário e registrar as diferenças encontradas entre as quantidades registradas no sistema e a quantidade contada pelo mesmo;
22. Permitir que o encarregado pelo inventário decida sobre o que fazer com as divergências encontradas entre as contagens dos itens inventariados podendo optar por manter a quantidade registrada no sistema, considerar a quantidade contada como válida, lançar um outro valor manualmente, ou ainda criar uma nova autorização para recontagem do material;
23. Liberar as movimentações, entradas e saídas de mercadorias das estantes assim que o inventário for encerrado;
24. Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações permitindo o recebimento de mercadorias dos fornecedores através das autorizações liberadas pelos setores de licitações ou compras;
25. Controlar o recebimento dos materiais via nota fiscal permitindo que o funcionário registre a concordância com as quantidades e qualidades dos materiais da nota fiscal e o que realmente foi entregue pelos fornecedores;

26. Permitir marcar as notas fiscais recebidas pelo setor de almoxarifado para que sejam liberadas para liquidação;

27. Quando houver integração com o Sistema de Compras e Licitação, não permitir receber as autorizações emitidas pelo "Compras" em nome de outro fornecedor.

28. Permitir que o encarregado por dar saídas das mercadorias do estoque avalie as requisições feitas pelas secretarias, modificando as quantidades solicitadas conforme achar pertinente.

29. Permitir visualizar as mercadorias e suas quantidades por estantes e locais de armazenamento;

30. Permitir consultar as quantidades das mercadorias por centro de custo de forma que um requisitante só possa consultar os saldos de mercadorias para sua própria secretaria, ou permitir configurar o contrário (pesquisar em todos os centros de custo).

31. Permitir calcular os dados de controle do almoxarifado tais como: Freqüência de Entrada e Saída, Consumo Médio Mensal, Fator de Segurança, Estoque Mínimo, Ponto de Emergência, Estoque Médio e Máximo, Ponto de Reposição, Tempo de Reposição;

32. Permitir dar saída de mercadorias diretamente do Estoque de Entrada, ou seja, de mercadorias que ainda não foram estocadas nas estantes;

33. Emitir relatório com os cálculos de controle do estoque realizados para um determinado período informando se há materiais que precisam ser ressuprimidos, correm risco de desatendimento ou se houve ruptura do estoque;

34. Emitir relatório de entrada do estoque agrupando por data quais as mercadorias recebidas pelos depósitos, de quais fornecedores, suas quantidades e valores monetários correspondentes e para quais centros de custos;

35. Emitir relatório de Posição do Estoque informando as quantidades das mercadorias para cada centro de custo considerando como data base a data de emissão do mesmo;

36. Emitir relatório de saída de mercadorias agrupando por data, identificando se trata-se de uma transferência, requisição por parte das secretarias, ou de uma saída lançada pelo encarregado. Deve conter também de onde as mercadorias serão retiradas e qual o destino de entrega das mesmas.

37. Permitir pesquisar e imprimir as saídas de mercadorias controladas, cujo número de controle é obrigatório;

38. Emitir alertas (em tempo real) aos encarregados por gerenciar os estoques, informando quando há novas requisições a serem atendidas, ou mercadorias recém chegadas a dar entrada no estoque.

39. Permitir identificar a pessoa que realizou o pedido de saída do estoque

40. relatório de controle, onde mostra o consumo mensal dos itens que deram saída

41. Permitir indicar para uma saída do estoque qual servidor solicitou as mercadorias para o setor de almoxarifado.

42. Emitir relatório que mostre o consumo mensal das mercadorias conforme suas demandas/saídas de consumo pelas secretarias/ departamentos. Este relatório deve conter minimamente as informações do quanto foi dado de entrada nos estoques, quanto há no estoque no momento, o quanto foi consumido em cada mês do ano em foco, o consumo médio mensal e quantos meses o estoque atual pode durar considerando essa média. Ainda se faz necessário que possamos visualizar o relatório ordenando os itens com maior consumo mensal.

SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

1. O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado

2. O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;

3. O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

4. O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;

5. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

6. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;

7. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;

8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

10. Permitir o cadastro da foto do bem;

11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;

12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;

13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;

14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;

15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;

16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;

18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;

21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;

22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;

23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;

24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;

25. Geração do Livro de Tombo;

26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);

27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.

28. As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;

29. Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.

30. Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.

31. Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.

SISTEMA WEB DE PROTOCOLO

1.Permite o cadastro de usuário, com no mínimo os campos: nome completo, apelido ou nome social, cpf, cnpj, endereço completo, telefone, celular, e-mail.
2.Permite que cada usuário cadastrado no sistema que represente um servidor público seja associado ao setor ao qual trabalha.
3.Permite que seja criado um usuário para cada servidor público conforme perfil de acesso destinado a ele.
4.Permite identificar quais os setores participantes do processo de tramitação e geração do protocolo.

5.Permite que fornecedores ou contribuintes sejam cadastrados no sistema e que possam abrir protocolos externos.
6.Permite que sejam cadastrados assuntos aos quais os protocolos possam ser associados, a fim de facilitar sua tramitação.
7.Permite identificar quais os setores responsáveis pela recepção de determinados assuntos, e alertá-los quando novos protocolos forem abertos para tais assuntos, a fim de dar celeridade ao seu atendimento.
8.Permite cadastrar e identificar cargos e funções dos usuários.
9.Permite a distinção entre assuntos que podem ser de uso de outros usuários (fornecedores, contribuintes) e os que são de uso exclusivamente interno do órgão.
10. Permite cancelar um protocolo quando for necessário identificando o motivo pelo qual esta ação está sendo efetuada.
11. Permite finalizar um protocolo identificando o motivo pelo qual está sendo encerrada sua tramitação e continuidade, e com isso paralisar qualquer nova edição ou movimentação do mesmo.
12. Permite distinguir os assuntos por categoria.
13. Permite a oferta de modelos de documentos já pré-cadastrados no sistema para que possam ser usados pelos usuários no ato de anexar documentos aos protocolos, a fim de proporcionar uma padronização das documentações e textos tramitados no órgão.
14. Permite que estes modelos sejam sinalizados para uso geral, comum ou para uso de um assunto especifico.
15. Permite que sejam anexados documentos e arquivos (pdf, .docx, .xls, imagens, e outros arquivos comuns) junto ao protocolo.
16. Permite que seja registrado um arquivo anexo a um protocolo, apenas indicando um link para download do mesmo, caso útil quando os arquivos forem considerados muito grandes em tamanho em Megabytes.
17. Permite a realização de assinaturas eletrônicas (com o uso de Token e certificado digital, conforme LEI No 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020) e assinaturas lógicas ou digitais (autenticação sem o uso de token), mas com níveis de segurança adicionais, sobre documentos e arquivos anexados ao protocolo.
18. Permite que um usuário possa solicitar a assinatura de outro usuário, de forma que esta assinatura fique pendente aguardando sua real efetivação por parte do servidor solicitado.
19. Alerta ao usuário quando sua assinatura estiver sendo solicitada em algum arquivo qualquer que seja o protocolo.
20. Alerta ao usuário quando estiverem solicitando sua marcação de “ciente” sobre algum arquivo anexo no sistema.
21. Alerta ao usuário quando estiverem solicitando sua análise sobre algum documento anexo aos protocolos, e aguardando sua resposta.
22. Permite que um usuário possa solicitar que outro usuário indique, sinalize que está ciente da existência de um arquivo anexo de um protocolo.
23. Permite que um usuário possa solicitar a outro que faça uma análise sobre o documento antes que possa continuar com a tramitação do processo.
24. Permite que no ato de solicitação de análise sobre um arquivo, de um servidor para outro, o solicitante possa indicar se o arquivo pode ser diretamente editado por ele ou não, e ainda se aquela análise se faz obrigatória, e neste caso somente depois de respondida o processo poderá ser tramitado para outros setores.
25. Permite que uma solicitação de análise possa ser respondida apenas com uma resposta simplificada ou ainda com outro arquivo anexo.
26. Permite que possa ser sinalizado, sobre os arquivos anexos, quando o mesmo já.
27. Possui uma assinatura no seu corpo, uma assinatura física, que possa já existir sobre o documento antes mesmo deste ter sido digitalizado e anexado ao sistema. A saber que esta ação só pode ser realizada por um usuário devidamente autorizado.
28. Permite que possa ser autorizado um acompanhamento especial sobre um protocolo/ processo a um servidor específico ou a um setor inteiro.
29. Permite que um usuário possa localizar os protocolos que possuem algum vínculo com ele, e com isso filtrar aqueles que estão aguardando sua análise, sua “ciência” e sua assinatura.
30. Permite que um protocolo possa ser tramitado entre os setores do órgão, de forma que sejam registradas informações de quem encaminhou, quem recebeu, data e hora de cada uma destas ações, e claro permite que estas ações sejam desfeitas quando possível, em caso de movimentação acidental.
31. Um protocolo só pode ser recebido em um setor por servidores que estejam vinculados àquele setor.
32. Permite que seja registrado no sistema um protocolo sobre uma demanda seja para atendimento de uma solicitação de despesa ou para qualquer outro assunto, como por exemplo alvarás, podas, obras, etc.
33. Os protocolos abertos para atendimento de solicitações de despesas devem ser numerados, ordenados diferentemente dos protocolos abertos para outros assuntos, estes dois casos devem possuir uma ordenação própria, distinta e anual.
34.Não Permite dois ou mais protocolos vinculados a solicitações de despesa com mesma numeração sequencial anual. Assim como nunca devem permitir dois ou mais protocolos vinculados a outros assuntos com a mesma numeração sequencial anual.
35. Permite que sejam gerados protocolos em branco, o que chamamos de reservas de protocolo, de forma que, quando ocorrer, casos retroativos possam ser protocolados usando estas reservas. Algumas destas reservas podem ser direcionadas para uso especifico de um setor ou de uso geral. O que significa que uma reserva de uso especifico só pode ser utilizada pelo setor ao qual foi destinada.
36. Permite que os próprios setores possam cadastrar os assuntos e modelos de documentos conforme suas próprias demandas e realidade.
37. No ato de assinar um arquivo anexo, o sistema obrigatoriamente solicita ao usuário sua senha.
38.O sistema oferece ao menos dupla senha de segurança no ato de assinatura dos documentos anexos.

39. Permite que o usuário possa criar uma senha especial sobre um anexo de um protocolo, de forma que somente conhecendo esta senha outro servidor poderá ter acesso ao seu conteúdo, ou seja, o arquivo anexo só pode ser aberto por outros servidores digitando a senha (password) especial criado pelo autor do arquivo.

9.4. Etapas de Implantação

- **Planejamento de Implantação:** Definição de cronograma, conversão de dados e parâmetros de configuração.
- **Treinamento e Capacitação:** Capacitação intensiva dos servidores públicos para uso da nova ferramenta.
- **Suporte Técnico:** Garantia de suporte técnico contínuo e manutenção corretiva/evolutiva.

9.5. Requisitos Estruturais

- Infraestrutura de Rede: Conectividade estável e equipamentos atualizados para rodar aplicações modernas.
- Gestão de Mudança: Planejamento interno para adoção do novo sistema pelos funcionários.

Esses requisitos garantem que o software não apenas funcione tecnicamente, mas também obedeça às diretrizes de probidade, eficiência e transparência da administração pública.

5. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme consignado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a contratação pretendida possui objeto de natureza indivisível, considerando a necessidade de integração plena entre os diversos módulos que compõem o sistema de gestão administrativa, contábil, financeira, administrativo, recursos humanos, tributária, saúde e operacional da Prefeitura Municipal de Jaguarari. O fracionamento da contratação entre diferentes fornecedores comprometeria a eficiência do serviço, pois resultaria em sistemas distintos e não compatíveis, gerando retrabalho, dificuldades de integração, divergências na base de dados, falhas na comunicação entre setores e risco de não atendimento às exigências dos órgãos de controle externo.

5.2. A locação do software integrado exige unidade na arquitetura tecnológica e na base de dados para que haja interoperabilidade entre os módulos, como contabilidade, administrativos, recursos humanos, compras, licitações, contratos, convênio, patrimônio, almoxarifado, frotas, tributos e outros. A divisão da contratação entre diferentes empresas tornaria inviável a uniformização de rotinas administrativas, o compartilhamento de informações em tempo real e a padronização nos relatórios e documentos fiscais exigidos por tribunais de contas e demais órgãos fiscalizadores.

5.3. Ademais, a contratação unificada proporciona maior economia de escala, facilidade na gestão contratual, centralização do suporte técnico e maior segurança jurídica e tecnológica, além de permitir melhor acompanhamento das obrigações contratuais por parte da Administração. Também favorece o planejamento orçamentário e assegura a continuidade dos serviços sem interrupções.

5.4. Portanto, justifica-se a não realização de parcelamento da contratação, por tratar-se de solução técnica integrada e inseparável, que deve ser prestada por empresa única, garantindo a plena compatibilidade entre os sistemas, a eficácia da solução contratada e o atendimento eficiente às demandas administrativas do Município de Jaguarari.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. DA MIGRAÇÃO DE DADOS

6.1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

6.1.2. A migração de dados consistirá no aproveitamento integral dos dados existentes no atual banco de dados da Prefeitura Municipal, seus órgãos, bem como da Câmara Municipal de Jaguarari;

6.1.3. O banco de dados encontra-se em formato TXT e será de total responsabilidade do fornecedor da solução em prover a importação dos dados para o sistema a ser fornecido e homologar a importação junto ao Departamento de Contabilidade que deverá emitir parecer técnico comprovando a integridade das informações geradas através de relatórios específicos;

6.1.4. A migração deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de entrega dos bancos de dados existentes.

6.2. DA IMPLANTAÇÃO

6.2.1. Para os sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.;

6.2.2. A implantação dos sistemas deverá ser realizada no prazo de 05 (cinco) dias corridos, após a homologação da migração do banco de dados, para fins de acompanhamento e execução dos serviços com base nas regas de negócio, bem como na parametrização do sistema de forma a atender as especificidades da Prefeitura e Câmara Municipal incluindo todas as customizações necessárias para o início da operação básica dos setores;

6.3. DO SUPORTE TÉCNICO

6.3.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

6.3.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

6.3.3. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

6.3.4. Formas de comunicação - Teamviewer, LogMein, ConnectMe, PCAnywhere, Showmypc, Remote Desktop (conexão área remota, nativo do Windows)

6.3.5. Help-desk - disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Contratante;

6.3.6. Senhas - Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

6.4. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

6.4.1. Os serviços devem ser prestados por profissionais da empresa devidamente habilitados com os objetivos de prestar suporte técnico aos usuários sempre que necessário, assim como desenvolver as rotinas de manutenções evolutivas do software fornecido de acordo com as demandas estabelecidas pelo departamento de contabilidade. Os perfis previstos para essa atividade são de profissionais das áreas de sistemas de informação, ciência da computação e técnicos de contabilidade. Todos os serviços prestados devem ser formalmente atestados pelo setor requisitante em formulário específico. Os serviços, dependendo do grau de complexidade poderão ser executados *in loco*, por telefone, chat online ou via acesso remoto;

6.4.2. Tendo em vista a probabilidade de mudança nas rotinas e procedimentos no planejamento e execução contábil envolvendo uma série de atividades internos para adequação e conformidade dos processos e fluxos, incluindo a cultura organizacional, a contratada deverá possuir quadro técnico profissional capaz de assimilar e contribuir na sistematização para execução dos serviços operacionais necessários à sua adequação e bom funcionamento;

6.4.3. Em caso de possíveis incidentes do sistema o serviço de manutenção e suporte técnico deverá ser atendido no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que não haja prejuízo nas atividades.

6.5. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

6.5.1. O treinamento deverá abordar todas as funcionalidades de todos os módulos e deverá atingir até 80 (oitenta) usuários;

6.5.2. A Prefeitura Municipal providenciará o local e equipamentos adequados para os treinamentos;

6.5.3. O licitante interessado deverá incluir na sua proposta de preço as despesas relativas ao treinamento;

6.5.4. O treinamento deverá ser iniciado no prazo de até 02 (dois) dias corridos após a implantação total do sistema.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, cuja documentação atinente à devida especialização, bem como a justificativa de preços, encontra-se encartada a este Termo de Referência.

7.2. O regime de execução será **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.**

7.3. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.3.1. Para a habilitação do executante serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021:

I. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

II. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (o consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

IV. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

V. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa;

VI. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ, com CNAE compatível com o objeto da contratação;

7.4. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.4.1. 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 da contratação;

7.4.2. Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao município da sede do licitante;

7.4.3. Regularidade perante a Fazenda Estadual, relativa à Unidade da Federação da sede da licitante;

7.4.4. Regularidade perante a Fazenda Federal;

7.4.5. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.4.6. Regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista);

7.4.7. Todos os documentos neste tópico mencionados deverão ser apresentados na forma prevista na Lei 14.133/2021, essencialmente em seu art. 68, ou naquelas legislações por ela referenciadas.

7.5. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, em conformidade com o art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. DEMAIS COMPROVAÇÕES

7.6.1. Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações contidas neste TERMO para a perfeita execução do objeto e o perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou pessoa jurídica de direito privado comprovando que a empresa possui aptidão para desempenho das atividades relacionadas com o objeto da contratação;

8.2. O atestado, certidão ou declaração, de que trata o item anterior, deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo constando CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones para contato, tipo de serviço prestado, local da prestação dos serviços, características e caracterização do bom desempenho da licitante.

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1. A Comissão de Licitação será apoiada por uma Comissão Técnica (CT) designada para validar todas as questões técnicas sobre os produtos ofertados. Quando julgar necessário a CT poderá efetuar diligências ou solicitar pré-visualizações para análise a fim de comprovar se a solução apresentada está aderente as funcionalidades mínimas requeridas no Termo de Referência;

9.2. Será facultada a possibilidade de acompanhamento por todos os participantes do certame, caso assim desejem.

9.3. Todas as comunicações e convocações serão realizadas por meio do chat do sistema eletrônico do Pregão e, caso necessário, pelo e-mail cadastrado pela licitante no referido sistema, não podendo as participantes alegar desconhecimento em caso de não atendimento aos avisos, solicitações e convocações da Administração.

9.4. A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar à Comissão Técnica (CT) a sua solução em prazo de até 05 (cinco) dias após a convocação, devendo comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Jaguarari, oportunidade que deverá comprovar a existência de pelo menos 90% das funcionalidades e requisitos exigidos no "item/tópico 5" (Funcionalidades e Requisitos Requeridos). O não cumprimento desse percentual implicará na desclassificação da licitante;

9.5. A licitante classificada em primeiro lugar deverá providenciar todos os equipamentos necessários para a apresentação da sua solução;

9.6. A licitante que atender no mínimo 90% da funcionalidade terá um prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato para implantar as demais funcionalidades;

9.7. A licitante classificada em primeiro lugar, após cumprido o prazo descrito no item 11.4, terá um prazo de até 03 (três) horas para explanar a sua solução perante a Comissão Técnica no dia da Prova de Conceito. A Comissão proverá a conexão de internet para o licitante apresentar a sua solução. Caso haja problemas de conexão que impeçam o acesso à internet, o período sem conexão não será computado como tempo de apresentação;

9.8. Caso a Comissão Técnica entenda necessário, o prazo estipulado no item anterior poderá ser prorrogado por igual período.

9.9. Funcionalidades não apresentadas motivadas por "bugs" de sistema não serão consideradas válidas. A Comissão Técnica concederá até 30 (trinta) minutos adicionais no prazo da apresentação para o licitante corrigir problemas vinculados aos eventuais "bugs";

9.10. O sistema deverá ser disponibilizado para o Município de Jaguarari através das Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria de Administração e Planejamento, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara Municipal;

9.11. A Comissão Técnica emitirá parecer final sobre a aderência ou não da solução apresentada aos termos do Termo de Referência, parecer este que subsidiará o julgamento da Comissão de Licitação.

9.12. Havendo a desclassificação do licitante, os demais serão convocados, observada a ordem de classificação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. 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 do bom e perfeito cumprimento do objeto; e ainda:

10.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste TERMO e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.1.2. Informar à CONTRATANTE tudo que diga respeito ao contrato em comento;

10.1.3. Aceitar a ampliação ou a redução do objeto contratado nos limites estabelecidos no Art. 125, da Lei nº 14.133/21;

10.1.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município de Jaguarari;

10.1.5. Colocar-se à disposição da CONTRATANTE sempre que vier a ser necessário para dirimir as demandas que lhe forem solicitadas;

10.1.6. Realizar reuniões com os representantes da CONTRATANTE, sempre que oportuno, a fim de que sejam apresentadas e discutidas as demandas, necessidades e resultados inerentes ao objeto da presente contratação;

10.1.7. Responsabilizar-se pelos erros e danos decorrentes de falha na prestação dos serviços;

10.1.7.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os problemas e as consequências destes, decorrente da falha na prestação dos serviços.

10.1.8. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade exigidas pela Lei 14.133/2021;

10.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste TERMO;

10.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

10.1.11. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da CONTRATANTE;

10.1.12. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservando à CONTRATANTE o direito de glosar o pagamento caso não satisfaça aos padrões especificados, até a correta execução;

10.1.13. Designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, bem como para zelar pela prestação contínua e ininterrupta dos serviços;

10.1.14. Quando for o caso, comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

10.1.15. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução dos serviços, seja por falha técnica ou por ação ou omissão de seus prepostos;

10.1.16. A CONTRATADA está sujeita à fiscalização do objeto licitado no ato da entrega e posteriormente, reservando-se à Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber o objeto, caso este não se encontre em condições satisfatórias;

10.1.17. Constadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

10.1.18. A licitante vencedora deverá cumprir obrigatoriamente o prazo de entrega do objeto licitado, salvo em caso de alterações solicitadas pela Prefeitura, que deverão ser comunicadas num prazo não inferior a 48 (quarenta e oito) horas antes da respectiva entrega;

10.1.19. A empresa vencedora deste certame obriga-se a fornecer o objeto a que se refere esta licitação de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição/reparação do objeto quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações;

10.1.20. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da Contratada para efetuar a devida substituição;

10.1.21. Executar perfeitamente os serviços, em conformidade com as especificações técnicas, funcionais e de qualidade estabelecidas, observado rigorosamente os prazos fixados. A existência de fiscalização da CONTRATANTE de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer serviço mal executado ou bem eivado de vicio ou defeito;

10.1.22. Proceder à Migração de Dados em um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do Contrato e implantar o sistema em um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, após a migração;

10.1.23. Dar ciência a CONTRATANTE, imediatamente, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

10.1.24. Resolver ou corrigir nos prazos estipulados pela Administração, as imperfeiçoes, omissões ou quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e/ou solicitações da CONTRATANTE;

10.1.25. Proceder às alterações no Sistema a ser disponibilizado, inerentes a qualquer mudança na legislação federal, estadual ou municipal que porventura reflitam no sistema, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

10.1.26. Permitir para fins de fiscalização, acesso irrestrito a funcionários exclusivamente indicados pela CONTRATANTE, às instalações onde serão realizados os serviços;

10.1.27. Ministrar treinamento do Sistema para os funcionários da CONTRATANTE;

10.1.28. Manter corpo técnico especializado em informática, e nas áreas operacionais para suporte *in loco*, por telefone, chat online ou via acesso remoto ao sistema a ser disponibilizado;

10.1.29. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;

10.1.30. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente de qualquer descumprimento, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pela CONTRATANTE;

10.1.31. Os sistemas a serem licenciados deverão atender, no que couber, às condições técnicas estabelecidas no Decreto Federal Nº 10.540/2020, o qual dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade dos Sistema Único de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), dentre outros;

10.1.32. A CONTRATADA, ao fim do Contrato, deverá entregar à CONTRATANTE todo o acervo digital e base de dados, em formato XLS, TXT, ou outro a ser acordado, contemplando todas as informações importadas e geradas pelo sistema, com a identificação clara das tabelas de origem (banco de dados) e respectivos nomes dos campos nas tabelas, sendo certo que em conjunto com a base de dados, a CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação associada à modelagem do banco de dados, contemplando minimamente: DER - Diagrama de Entidade e Relacionamento, diagrama de Fluxo de dados, documentação do Dicionário de Dados (Nome do campo, tipo, tamanho, restrições, etc) e diagrama da camada física do banco de dados;

10.1.33. A CONTRATADA dará acesso ao conteúdo produzido (DADOS) pela CONTRATANTE, durante a permanência do Contrato, sem custo adicional, por tempo indeterminado, em conformidade com o art. 93 da Lei 14.133/21.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores;

11.2. Promover o acompanhamento e fiscalização do cumprimento do objeto, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas estabelecidas neste TERMO;

11.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços ou quando do funcionamento irregular para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos;

11.4. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, da proposta e, especialmente, deste TERMO;

11.5. Atestar as notas fiscais/faturas desde que cumpram os requisitos indicados neste TERMO e no Termo de Contrato;

11.5.1. Quando da observância de qualquer incongruência, notificar imediatamente a CONTRATADA para que promova as adequações necessárias à consecução do pagamento;

11.6. Disponibilizar no prazo de 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, dados técnicos necessários a operacionalização dos sistemas;

11.7. Responsabilizar-se pela integridade das informações constantes nos Bancos de Dados a serem fornecidos para a CONTRATADA, responsável pela informatização das áreas Administrativas e Tributárias da CONTRATANTE;

11.8. Permitir a entrada dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, garantindo o pleno acesso às dependências das unidades administrativas, bem como fornecendo todos os meios necessários à execução dos serviços;

11.9. Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, a favor dos serviços que estiverem de acordo com as especificações, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos;

11.10. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA.

12. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;

12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei;

12.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO;

12.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;

12.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

12.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;

12.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados;

12.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado;

12.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos;

12.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD;

12.12. O Contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. A prestação dos serviços vigorará pelo período de **12 (doze) meses**, iniciando-se a partir da assinatura do Termo de Contrato, podendo haver prorrogação na forma do art. 107, da Lei n° 14.133/21;

13.2. O prazo de vigência do Contrato observará, ainda, o exercício financeiro e a disponibilidade de créditos orçamentários, conforme prevê o art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21, iniciando-se a partir da data da última assinatura, tendo eficácia legal após divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme art. 94 da anteriormente referida lei, e publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

14. DO VALOR ESTIMADO

14.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente TERMO foi determinado com base em cotação realizada nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021. Baseado em tal procedimento, foi estimado o valor médio total de R$ R$ 447.600,08 (quatrocentos e quarenta e sete mil, seiscentos reais e oito centavos).

14.2. No valor total/final da contratação deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

15. DOS PARÂMETROS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. DO RECEBIMENTO:

15.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

15.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

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

15.9. DA LIQUIDAÇÃO

15.9.1. A Nota Fiscal ou Fatura, e toda a documentação que deve acompanhá-la, deverá, **obrigatoriamente e estritamente**, ser encaminhada aos órgãos participantes e contratantes do presente certame, preferencialmente/prioritariamente via correio eletrônico;

15.9.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

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

I. Prazo de validade;
II. Data da emissão;
III. Dados do contrato e do ÓRGÃO CONTRATANTE;
IV. Período respectivo de execução do Contrato (competência);
V. Valor a pagar;
VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

15.9.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021), constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF;

15.9.6. A Administração deverá:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital;

b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

15.9.9. 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;

15.9.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

15.10. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

15.10.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, por meio de depósito/transferência bancária para conta de titularidade da contratada.

Parágrafo Único – Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da Fatura, o documento será devolvido imediatamente para substituição e/ou emissão de Nota de Correção.

15.11. DA FORMA DE PAGAMENTO

15.11.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária/transferência, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA;

15.11.2. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária/transferência para a conta da CONTRATADA;

15.11.3. Na contagem dos prazos estabelecidos no Contrato, para efeito de pagamento, excluirá o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente regular da Prefeitura Municipal;

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

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

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

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

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão por conta dos recursos extraorçamentários da CONTRATANTE, advindos do êxito da demanda proposta, como segue:

UNIDADE / FUNDO SECRETARIA	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO	FONTE DE RECURSOS
0600 / 06.01 **SEC. ADMINISTRAÇÃO**	04.122.002.2011 Desenvolvimento das Ações da Secretaria de Administração e Planejamento	3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	**1.500** **1.708** **1.720**
0700 / 07.01 **SEC. FINANÇAS**	04.123.002.2017 Manutenção das Ações da Secretaria de Finanças	3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	**1.500** **1.708** **1.720**

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

17. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

17.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

17.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

18. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

18.1. DA FISCALIZAÇÃO

18.1.1. Nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21, a fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato será realizado por representantes desta Administração Pública, especialmente apontados e designados para exercer a fiscalização técnica e a administrativa, pelas unidades/órgãos integrantes ao presente certame, conforme quadro subsequente:

Nº	SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)	UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO
1	ARLINDO ABELO DOS SANTOS JUNIOR	SEC. ADMINISTRAÇÃO
2	ARIEL ANTÔNIO CONCEIÇÃO DE SOUZA	SEC. FINANÇAS

18.1.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a 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. Art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

18.1.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18.2. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

18.2.1. Será de responsabilidade do **Fiscal Técnico**:

18.2.1.1. Acompanhar a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento contratual, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

18.2.1.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

18.2.1.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

18.2.1.6. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

18.3. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

18.4. DA GESTÃO DO CONTRATO

18.4.1. Será de responsabilidade do **Gestor do Contrato**:

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

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

18.4.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

18.4.1.4. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

18.4.1.5. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

18.4.1.6. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Contrato;

a) Na ausência do gestor do contrato, tal procedimento ficará a cargo do fiscal administrativo.

19. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

19.1. Para além dos requisitos expostos no tópico 5 deste Termo de Referência, para atender as necessidades dos poderes executivo e legislativo do Município de Jaguarari, a presente contratação tem como requisitos:

19.1.1. Implementação, locação e treinamento para manuseio do sistema que permita uma transição eficiente,

19.1.2. Suporte técnico contínuo com tempos de resposta adequados para resolução de problemas, bem como também, atualizações regulares para garantir a conformidade com novas legislações e tecnologias.

19.1.3. Os serviços contratados deverão contemplar, entre outros aspectos, a disponibilização de um software que assegure acessibilidade e usabilidade, permitindo que usuários com diferentes perfis utilizem o sistema de forma eficiente. O sistema também deverá possuir capacidade de integração eficaz com os sistemas já existentes na administração municipal, viabilizando uma gestão unificada das informações.

19.1.4. Além disso, a solução locada deverá dispor de mecanismos de backup e recuperação de dados, a fim de prevenir perdas de informações, bem como ser compatível com os sistemas operacionais atualmente utilizados pelo ente público. Para garantir a integridade e a confidencialidade das informações tratadas, o sistema deverá priorizar a segurança da informação, especialmente no que se refere à proteção de dados sensíveis.

19.2. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

19.3. Não é admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica.

20. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

20.1. A solução proposta abrange como prestação de serviços a locação de softwares que tem como propósito modernizar e integrar as atividades das secretarias de Administração e Planejamento, Finanças, Educação, Saúde e Assistência Social do município. Essa escolha advém de um estudo detalhado das necessidades específicas de cada área, atendendo a eficiência administrativa, a integração de dados e a transparência.

20.2. A solução consiste em:

- **Um módulo Integrado de Contabilidade Pública**, fundamental para otimizar a gestão fiscal e orçamentária, alinhado à responsabilidade fiscal, pelo qual é possível controlar a programação financeira, demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros, gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas.
- **Um módulo integrado de PPA** - plano plurianual, que deve permitir a integração e acompanhamento dos valores planejados no Plano Plurianual com a execução orçamentária na contabilidade;

- **Um módulo integrado de LDO** - lei de diretrizes orçamentária que deve permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- **Um módulo integrado de LOA** - lei orçamentária anual – que deve permitir integração e acompanhamento dos valores planejados na LOA com a execução orçamentária na contabilidade;
- **Um modulo integrado de Tesouraria**, pelo qual será possível realizar a gestão do fluxo de caixa com eficiência, reduzindo o índice de erros.
- **Módulo de Portal da Transparência Pública** – assegura o cumprimento da publicidade e acesso à informação, conforme exigido pela Lei de Acesso à Informação;
- **Módulos de Protocolo, Compras, Licitação, Contratos, Convênios e Almoxarifado** – viabilizam a tramitação eletrônica de processos, com controle centralizado e auditável;
- **Módulo de Patrimônio e Módulo de Frotas** – promovem o controle eficaz dos bens móveis e imóveis e da frota veicular municipal;
- **Business Intelligence (BI) SIAFIC e Recursos Humanos** – possibilitam análises preditivas e relatórios de apoio à tomada de decisão;
- **Módulo Integrado de Folha de Pagamento, Exportação eSocial, Portal do Servidor e Aplicativo Mobile do Servidor** – promovem a digitalização e automação da gestão de pessoas e o cumprimento de obrigações trabalhistas;
- **Módulo de Tributos, Nota Fiscal Eletrônica e Portal do Contribuinte** – modernizam a arrecadação tributária municipal, fortalecendo a receita e o relacionamento com o cidadão;

21. DO REAJUSTE

21.1. Os preços serão fixo e irreajustáveis no prazo de um ano contado do orçamento.

21.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano da data base, aplicando-se o ICTI/IPEA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

21.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar a memória de cálculo do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.5. Nas aferições dos valores finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

21.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

22.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

22.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

22.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

22.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

22.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

22.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação;

22.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

22.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;

22.1.9. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

22.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

22.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.2.1. Advertência, para a infração prevista no item 23.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

22.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato celebrado com a contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 23.1;

22.2.3. Impedimento de licitar e contratar com administração pública pelas infrações previstas nos itens 23.1.2 ao 23.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;

22.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.8 ao 23.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.2 ao 23.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 23.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

22.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

22.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

22.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

22.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

22.4. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, e 23.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa;

22.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

22.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora no importe de 0,5% (meio porcento) sobre o valor do contrato;

22.7. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste TERMO;

22.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

22.8.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.8.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

22.8.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

22.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

22.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Jaguarari, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente;

22.10.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

22.11. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, o Município de Jaguarari poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;

22.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

22.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;

22.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

22.15. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23. DO FORO

23.1. O Município de Jaguarari reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência;

23.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal 087/2023;

23.3. Fica eleito o foro da Comarca de Jaguarari como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

LEOBISON CLEBER DOS SANTOS SOBRAL
Responsável pela elaboração do Termo
Secretaria Municipal de Finanças

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

Pregão Eletrônico nº PE012-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070-2026

SESSÃO PÚBLICA: 00/00/2026, ÀS 08H00MIN (oito) HORAS.
LOCAL: Prefeitura Municipal de Jaguarari/Ba

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( )	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	**CIDADE:**
CEP:	**E-MAIL:**
TELEFONE:	**FAX:**
CONTATO DA LICITANTE:	**TELEFONE:**
BANCO DA LICITANTE:	**CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:**
Nº DA AGÊNCIA:	

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1.					
TOTAL POR EXTENSO:					

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.

2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.

3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.

4 QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.

5 QUE O PRAZO DE INICIO DO FORNECIMENTO SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE SERVIÇO OU DOCUMENTO SIMILAR, NA SEDE DA PREFEITURA SITUADA A RUA DUQUE DE CAXIAS, S/Nº, CENTRO.

LOCAL E DATA

_____

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº PE012-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070-2026

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARARI/BA
Ao Pregoeiro E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____ EM, ___ DE _____ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Pregão Eletrônico nº PE012-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070-2026

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A) ....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº ..... E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ( )[1].

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

Pregão Eletrônico nº PE012-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070-2026

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **Pregão Eletrônico nº PE012-2026,** DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE012-2026,** FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO 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 DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE012-2026,** POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE012-2026** NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE012-2026,** 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 DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE012-2026,** QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE012-2026,** NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE012-2026,** ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE012-2026** NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARARI, 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.

....., ... DE ..... DE 2026.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

Pregão Eletrônico nº PE012-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070-2026

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021.
DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

( ) MICROEMPRESA – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES , ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

● ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;

● A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR
(NO CASO DE ME E EPP)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
CRC: _____

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

Pregão Eletrônico nº PE012-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070-2026

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARARI/BA

AO Pregoeiro / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº ....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ___ DE _____ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

Pregão Eletrônico nº PE012-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070-2026

A .....(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº....., LOCALIZADA À ....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NO MUNICÍPIO DE JAGUARARI/BA – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE012-2026.**

....., ... DE ..... DE 2026.

_____
REPRESENTANTE LEGAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 070-2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE012-2026

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

Termo de Contrato de contratação de empresa especializada para atuar na prestação de serviços de LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE INFORMÁTICA CUSTOMIZÁVEIS DE GESTÃO PÚBLICA, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE JAGUARARI e a Empresa _____

CONTRATO Nº. _____-2026.

A **Prefeitura Municipal de Jaguarari/BA** por intermédio do (a) ..... (órgão interno contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato de Contratação de empresa para LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE INFORMÁTICA CUSTOMIZÁVEIS DE GESTÃO PÚBLICA, Sistema Web de Contabilidade Pública, com os Módulo: Licitações, Contratos, Convênios, para administração da Prefeitura do município de Jaguarari-Ba., devidamente autorizado mediante Pregão Eletrônico Edital nº. PE012-2026 e Processo Administrativo nº. 070-2026 tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que se regerá pelas suas normas, pela Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006, e pelas demais disposições pertinentes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. Este Contrato tem como objeto LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE INFORMÁTICA CUSTOMIZÁVEIS DE GESTÃO PÚBLICA, Sistema Web de Contabilidade Pública, com os Módulo: Licitações, Contratos, Convênios, para administração da Prefeitura do município de Jaguarari-Ba, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos anexos deste Contrato.

1.2. Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as disposições e condições do Edital de Pregão Presencial nº. **PE012-2026** bem como a Proposta de Preços da CONTRATADA, Anexos e pareceres que formam o procedimento licitatório.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 A CONTRATADA se obriga a:

a) iniciar a prestação dos serviços em até 15 (quinze) dias.

b) executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

c) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

d) arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;

e) utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

f) apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais não precisarão estar identificados por meio de crachá;

g) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

h) instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

i) relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

j) 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;

k) 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);

l) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

m) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;

n) Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

o) Os termos indicados na proposta vinculam a referida contratação;

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. O CONTRATANTE se obriga a:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência;

e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

f) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

g) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

h) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

i) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços;

j) Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

k) E mais aquelas contidas no termo de referência.

4. CLÁUSULA QUARTA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 92, IV)

4.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pelo CONTRATADO, os materiais que serão empregados são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

5.1. Liquidação

5.1.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de XX (XXXXX) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

5.1.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria do Município, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

5.2 Prazo de pagamento

5.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

5.2.3. Pelos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ ..... (.....), em .....(.....) parcelas, mensais e sucessivas, no valor de R$ ..... (.....), sendo 60% referentes aos Serviços de Pessoal e 40% referente a insumos.

5.2.4. O valor abrange todas as despesas e custos da CONTRATADA, direta ou indiretamente relacionadas com o objeto contratual, exceto as despesas com alimentação, transporte, hospedagem, e todo o material necessário para a realização dos serviços, quando das visitas técnicas presenciais aos prédios públicos da Entidade.

5.2.5. O prazo de execução do presente contrato é de ..... (.....) meses, contatos a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, automaticamente, a critério das partes, desde que satisfeitas às obrigações pertinentes durante o período em que vigorou.

5.3. O pagamento será efetuado após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo o fiscalizador competente. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CND de INSS, da CRF de FGTS, da CNDT, além das certidões de tributos estadual, municipal e federal, sob pena de não pagamento.

5.3.1. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

5.3.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

5.3.3. Os materiais a serem utilizados para realização dos serviços ora contratados, também serão custeados pela CONTRATADA, estando, desta forma, inserido no percentual do parágrafo anterior.

5.4. O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

5.5. Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal, com aplicação do IPCA.

5.6. Ocorrendo reajustamento de preços, autorizado pela Administração, os mesmos serão reajustados pela variação do porcentual resultante da diferença do preço fixado para o dia de apresentação da proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicando-se sobre o preço proposto.

5.7. A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) I =

(6 / 100) I = 0,00016438

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

6. CLÁUSULA SEXTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

6.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte.

7. CLÁUSULA SETIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1 A vigência deste Contrato será de até ......, a contar assinatura deste instrumento, podendo, entretanto, ser prorrogada se presentes os requisitos exigidos pelo art. 107 da Lei 14.133/2021.

8. CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__.

8.1.1 Após o interregno de um ano, os preços iniciais spoderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

8.6 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.

8.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CLÁUSULA NONA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS

9.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE / FUNDO SECRETARIA	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO	FONTE DE RECURSOS
0600 / 06.01 SEC. ADMINISTRAÇÃO	04.122.002.2011 Desenvolvimento das Ações da Secretaria de Administração e Planejamento	3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.500 1.708 1.720
0700 / 07.01 SEC. FINANÇAS	04.123.002.2017 Manutenção das Ações da Secretaria de Finanças	3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.500 1.708 1.720

Parágrafo único – Na hipótese de necessidade de reforço de empenho para fazer frente às despesas decorrentes deste contrato, poderá o saldo orçamentário ser reforçado, conforme art. 60, § 2º, da Lei nº. 4.320/64.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;

b) Atraso no cumprimento da "ordem de serviço";

c) Alteração social ou modificação da finalidade da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

d) Falência, ou insolvência civil, liquidação judicial ou extrajudicial, requeridas ou decretadas;

e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente executados, considerando os resultados auferidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 155 e 156 da Lei n.º 14.133/2021.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão unilateral pela CONTRATANTE, sem que a CONTRATADA tenha concorrido para este fim, serão devidos os valores ajustados a título de honorários advocatícios pela execução do contrato até a data de extinção, em razão não inferior a 10% (dez inteiros percentuais) daqueles previstos na cláusula quarta.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA ainda fará jus a percepção de honorários decorrentes das medidas judiciais patrocinadas pela CONTRATADA que resultarem no recebimento de valores e/ou direitos, sendo fixado seu valor nos percentuais mínimos definidos no art. 85, § 3º, do Código de Processo Civil.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES

11.1. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do fornecimento, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da CONTRATADA, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais não incidentes sobre a compra efetuada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor que porventura tenha sido pago à CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATANTE colocará a disposição da CONTRATADA, às suas custas, todos os documentos, servidores, equipamentos, programas e material necessário à execução dos serviços.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei 14.133/21, em sua atual redação, apurado em processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.

b) Multas de até:

b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Fornecimentos, limitadas a 20% do valor da fatura;

b2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 06 (seis) meses, limitadas a 20% do valor da fatura;

b3) multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas desse contrato.

c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Ente Federativo Contratante, por prazo não superior a 03 (três) anos.

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos).

g) O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigente no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.

h) As multas previstas na alínea “b” poderão, a critério da Administração, serem aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.

i) Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do Ente Contratante.

j) Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO E VINCULAÇÃO

13.1. O contratante providenciará a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e do seu extrato em sítio eletrônico oficial, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o contratante divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato.

13.1.1. Enquanto não for operacionalizado o uso do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a divulgação dos atos e contratos deverá ocorrer em sítio eletrônico oficial, no Diário Oficial do Ente.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.

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

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos na proposta.

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

12.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

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

12.7. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.15. Conforme determinação do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o presente contrato será acompanhado e fiscalizado pelo servidor designado pela Entidade, o Sr. Mailson Santos de Oliveira, exercente da função de Fiscal e Gestor de Contratos , que deverá receber cópia deste contrato (com o devido protocolo).

12.16. Ficará designado como Fiscal do Contrato o Servidor(a) Sr.(a) .....

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

13.2. No prazo de até 05 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

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

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

13.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou

única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

13.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

13.4. No prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, servidor ou comissão designada pela autoridade competente, deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços em conformidade com as exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

13.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

13.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de

13.7. Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

16.1. As prerrogativas do contratante reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO IV do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DA EXTINÇÃO

17.1. A extinção do contrato reger-se-á pela disciplina dos CAPÍTULOS VIII e XII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

17.2.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

17.2.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

17.2.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

17.2.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

17.2.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

17.2.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

17.2.7. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

17.3. A extinção do contrato poderá ser:

17.3.1. determinada por ato unilateral e escrito do contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

17.3.2. consensual, por acordo entre os contratantes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do contratante;

17.3.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA NULIDADE

16.1 Constatada irregularidade na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o CAPÍTULO XI do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO VII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

19.2.1. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e em demais normas de licitações e contratos administrativos 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.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO.

21.1. É eleito o Foro da Comarca de Jaguarari/Ba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.

....., ... DE ..... DE 2026.

_____	_____
Responsável legal da CONTRATANTE	Responsável legal da CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____
2) _____