



PREGÃO ELETRÔNICO

19/2025

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO/AL

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, SUPORTE, ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÕES, TESTES, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO/AL

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 302.636,66 (TREZENTOS E DOIS MIL SEISCENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

DIA 25/09/2025 ÀS 09H30MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025 120251305017

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o município de **MINADOR DO NEGRÃO**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.237.038/0001-61, sediado à Avenida Belarmino Vieira Barros, 32, Centro, Minador do Negrão, Alagoas, por meio do Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº20082501 de 20 de agosto de 2025, realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

O OBJETO DA LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, SUPORTE, ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÕES, TESTES, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO EVENTUAL, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO/AL.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente,



à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

2.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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



2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 3.8. Os licitantes deverão apresentar todos os documentos de habilitação que constem do item 8 do Termo de Referência – Anexo I deste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômica financeira, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 3.9. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 3.10. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.11. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 3.12. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 3.13. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. Valor unitário e total do item;
- 4.1.2. Marca;
- 4.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 4.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 4.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 4.5. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 4.5.1. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa Contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 5.1. A abertura da licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no Edital.
- 5.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.4.1. **O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR GLOBAL.**
- 5.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é de R\$ 5,00 (cinco reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.
- 5.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 5.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 5.13. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratação.
- 5.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 5.17. Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.18. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da Concorrência, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Agente de Contratação aos participantes do certame, publicada no **www.bnc.org.br**, 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 Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor inicial de sua proposta.
- 5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita



Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. 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.

5.27. 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).

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

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento do Decreto Federal 11.430/2023;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

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

- a) empresas estabelecidas no território do Estado de Alagoas;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

5.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação 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.

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



5.30.2. O Agente de Contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e 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.

5.30.2.1. O licitante vencedor deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (**BDI**) e dos Encargos Sociais (**ES**), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora.

5.31. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.32. O valor unitário ofertado, após a fase de lances (**proposta realinhada**), não poderá ser superior em relação ao valor unitário ofertado inicialmente pelo licitante (**proposta inicial**), tão pouco ser maior que o valor unitário estimado para a licitação.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

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

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

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

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

6.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.6 deste edital.

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



6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.6.1 conter vícios insanáveis;
- 6.6.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.6.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.6.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.6.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

- 6.7.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.7.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

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

- 6.10.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.10.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

7 DA HABILITAÇÃO

7.10 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.

7.11 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.



- 7.12 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.
- 7.13 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.
- 7.13.1 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 10% (DEZ POR CENTO) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 7.14 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original e/ou cópia.
- 7.15 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133.
- 7.16 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.17 A exigência dos documentos de habilitação será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.17.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.17.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.18 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 7.18.1 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
- 7.18.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.19 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.20 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.12.



7.21 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.

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

8 PROVA DE CONCEITO - POC

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

Objetivos da PoC

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

3. Itens e Roteiro da Prova de Conceito

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

Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
Execução orçamentária e escrituração contábil, incluindo registro em Livro Diário e atendimento integral à Lei 4.320/64 (artigos 83 a 106)	Simular ciclo completo de lançamentos contábeis, fechamento e geração dos relatórios oficiais a partir do sistema	Relatórios gerados; prints de telas; PDFs/extratos
Integração com o sistema de Folha de Pagamento (empenhos automáticos e extra-orçamentários)	Simulação de processamento da folha e verificação automática da geração de empenhos vinculados	Relatórios gerados; documentação da integração; prints
Rotinas de backup integrado ao banco de dados, inclusive backup automático após finalização do sistema	Demonstrar execução manual e automática do backup, inclusive restauração dos dados utilizando o sistema em operação multiusuário	Logs do SGBD; prints das rotinas de backup/restauração
Controle e auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas aplicativos	Acessar e gerar relatórios de trilha de auditoria, incluindo logging de acessos, alterações e operações realizadas	Relatórios de auditoria; prints de painéis; arquivos gerados

Roteiro para execução da PoC

1. **Abertura e configuração do ambiente PoC**
 - Instalação do sistema; configuração de módulos e usuários.
2. **Testes Funcionais e Operacionais**



- Execução dos procedimentos das funcionalidades elencadas na tabela acima.
- 3. **Geração e coleta de evidências**
 - Salvar relatórios, comprovantes digitais, e capturas de tela de cada etapa.
- 4. **Análise dos resultados e preenchimento do relatório final da PoC**

5. Observações

- A PoC deve ser acompanhada pela equipe técnica do órgão contratante, com presença dos responsáveis pela área de TI e área administrativa.
- Todas as evidências devem ser documentadas no relatório de PoC que integrará o processo licitatório.

9 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

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

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

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

10 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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



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

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

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

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

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

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

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

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

11 DO DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.10.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

12.10.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.10.2.4 deixar de apresentar amostra;

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

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

12.10.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.10.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.10.5 fraudar a licitação

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

12.10.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.10.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.10.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.10.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

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

12.11 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.11.1 advertência;



- 12.11.2 multa;
- 12.11.3 impedimento de licitar e contratar e
- 12.11.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.12 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.12.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 12.12.2 as peculiaridades do caso concreto
- 12.12.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 12.12.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.12.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.13 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (DEZ) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 12.13.1 Para as infrações previstas nos itens 12.10.1, 12.10.2 e 12.10.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 12.13.2 Para as infrações previstas nos itens 12.10.4, 12.10.5, 12.10.6, 12.10.7 e 12.10.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.14 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.15 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.16 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.10.1, 12.10.2 e 12.10.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.17 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.10.4, 12.10.5, 12.10.6, 12.10.7 e 12.10.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.10.1, 12.10.2 e 12.10.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.18 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.10.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 12.19 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração



de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

- 12.20 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.21 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.22 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.23 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.10 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.11 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.12 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo e-mail: cplminadordonegrao2021@gmail.com*
- 13.13 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.13.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 13.14 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.10 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.11 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.12 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.13 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.14 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.15 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



- 14.16 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.17 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.18 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.19 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://lai.minadordonegrao.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao>.
- 14.20 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.20.1 ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
 - 14.20.1.1 APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
 - 14.20.1.2 ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
 - 14.20.1.3 ANEXO III - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
 - 14.20.1.4 ANEXO IV – DECLARAÇÕES EM GERAL.

Minador do Negro/AL, 08 de setembro de 2025.

Felipe da Silva Santana
Setor de Licitação e Contratos



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Administrativo nº 120251305017/2025

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de licença para uso de software de sistema de gestão pública, suporte, atualizações de versões, bem como os serviços de instalação, configurações, testes, implantação, capacitação e atendimento técnico eventual, para atendimento das demandas da prefeitura municipal de Minador do Negrão/AL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 01	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTABIL	Mês	12	R\$ 2.666,67	R\$ 32.000,00
2.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SOFTWARE DE CONTABIL	Und.	1	R\$ 922,67	R\$ 922,67
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 32.922,67					

LOTE 02	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	Mês	12	R\$ 1.275,00	R\$ 15.300,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	Und.	1	R\$ 722,67	R\$ 722,67
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 15.842,00					

LOTE 03	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	Mês	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	Und.	1	R\$ 722,67	R\$ 722,67
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 21.122,67					



LOTE 04	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	Mês	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	Und.	1	R\$ 722,67	R\$ 722,67
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 21.122,67					

LOTE 05	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	Mês	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	Und.	1	R\$ 722,67	R\$ 722,67
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 21.122,67					

LOTE 06	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS	Mês	12	R\$ 2.666,67	R\$ 32.000,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO	Und.	1	R\$ 939,33	R\$ 939,33
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 32.939,33					

LOTE 07	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	Und.	1	R\$ 689,33	R\$ 689,33
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 18.689,33					

LOTE 08	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
----------------	------------------	--------------------------	---------------	----------------------------	-----------------------------



1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Mês	12	R\$ 1.366,67	R\$ 16.400,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Und.	1	R\$ 656,00	R\$ 656,00
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: 17.056,00					

LOTE 09	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	Mês	12	R\$ 1.366,67	R\$ 16.400,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	Und.	1	R\$ 672,67	R\$ 672,67
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 17.072,67					

LOTE 10	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE SAÚDE	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE SAÚDE	Und.	1	R\$ 689,33	R\$ 689,33
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 18.689,33					

LOTE 11	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE EDUCAÇÃO	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE EDUCAÇÃO	Und.	1	R\$ 689,33	R\$ 689,33
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 18.689,33					

LOTE 12	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	Und.	1	R\$ 689,33	R\$ 689,33
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 18.689,33					



LOTE 13	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL	Und.	1	R\$ 689,33	R\$ 689,33
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 18.689,33					

LOTE 14	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE PARA SITE OFICIAL	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA SITE OFICIAL	Und.	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 11.300,00					

LOTE 15	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.	VALOR UNID ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	SOFTWARE GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
2.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA FROTA DE VEÍCULOS.	Und.	1	R\$ 689,33	R\$ 689,33
VALOR ESTIMADO PARA O LOTE: R\$ 18.689,33					

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$ 302.636,66 (TREZENTOS E DOIS MIL SEISCENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E SESENTA E SEIS CENTAVOS)

5.33. Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

5.34. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 19 de julho de 2022.

5.35. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.37. A Ata de Registro de Preços, decorrente do registro de preços, é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

5.38. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.



5.39. As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes do procedimento licitatório para registro de preços.

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

5.40.1. **O órgão gerenciador será a Sec. De Administração.**

5.40.1.1. Como órgão gerenciador, a Secretaria Municipal de Administração consolidou informações relativas à estimativa individual e total de consumo, sua e de todos os órgãos participantes (demais secretarias), promovendo a adequação do termo de referência, para atender os requisitos de padronização e racionalização;

5.40.1.2. As quantidades, tanto do órgão gerenciador como dos participantes, foram unificadas a fim de obter-se o quantitativo geral a ser licitado pelo município;

5.40.2. **Dos órgãos participantes:**

5.40.2.1. Secretaria Municipal de Administração (Órgão Gerenciador);

5.40.2.2. Secretaria Municipal de Agricultura;

5.40.2.3. Secretaria Municipal de Assistência Social;

5.40.2.4. Secretaria Municipal de Cultura

5.40.2.5. Secretaria Municipal de Educação;

5.40.2.6. Secretaria Municipal de Esportes;

5.40.2.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura;

5.40.2.8. Secretaria Municipal de Saúde.

5.41. **Da intenção de registro de preços**

5.41.1. A Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AL, visando a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença para uso de software de sistema de gestão pública, com suporte e atualizações de versões, bem como os serviços de instalação, configurações, testes, implantação, capacitação e atendimento técnico eventual, pós-implantação, para atendimento das demandas da prefeitura município de Minador do Negrão/AL, optou por pregão com Intenção de Registro de Preços (IRP). Esta decisão foi baseada em considerações específicas relativas às condições e capacidades administrativas do município.

5.41.2. A principal justificativa para o processo de IRP reside no fato de que a Prefeitura Municipal de Minador do Negrão é a única contratante interessada contratação de serviço de estruturas para eventos. O procedimento de IRP é geralmente utilizado para reunir diversos órgãos interessados em um registro de preços comum, o que não se aplica neste caso específico. Sendo a única entidade envolvida, a adoção do IRP não se mostra necessária ou vantajosa.

5.41.3. O Município de Minador do Negrão/AL é um município de pequeno porte, com uma estrutura administrativa limitada. A capacidade de gerenciamento, especialmente em relação ao acompanhamento de procedimentos que envolvem múltiplos órgãos, é insuficiente. O gerenciamento de um processo de IRP implicaria em uma carga adicional de trabalho, incluindo:

5.41.4. Coordenação de entregas em prazos específicos para diversos órgãos.

5.41.5. Monitoramento de quantitativos de material gráfico solicitados por diferentes entidades.

5.41.6. Controle dos prazos de pagamento distintos para cada órgão participante.



5.41.7. A prefeitura não dispõe de recursos humanos ou técnicos para assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dessas atividades adicionais, o que poderia comprometer a qualidade do serviço e a eficiência administrativa.

5.41.8. A dispensa do IRP permite que a Prefeitura de Minador do Negro realize a contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios e descartáveis de maneira mais ágil e direta, atendendo prontamente às necessidades do município. Essa abordagem contribui para a otimização dos processos administrativos e garante que as demandas sejam atendidas sem atrasos desnecessários.

5.41.9. **Especificações técnicas:**

5.41.10. **Contabilidade:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.41.10.10. Razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

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

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

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

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

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

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

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



- 5.41.10.18. Controla o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 5.41.10.19. Registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 5.41.10.20. Inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
- 5.41.10.21. Lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado, conforme o caso.
- 5.41.10.22. Lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, ou em conta extra-orçamentária, em rubrica ou conta definida pelo usuário.
- 5.41.10.23. Controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício e/ou conforme tipos de despesas (executivo, legislativo, saúde, educação e previdência), para fins de inscrição e/ou cancelamento, quando for o caso.
- 5.41.10.24. Executa o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 5.41.10.25. Possibilita iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;
- 5.41.10.26. Emissão de Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de sub-empenhos, possibilitando inclusive a criação de novos modelos de documentos, quando necessário.
- 5.41.10.27. Cada unidade orçamentária pode processar o respectivo empenho.
- 5.41.10.28. Controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 5.41.10.29. Controle da despesa por fontes de recursos;
- 5.41.10.30. Cadastra e controla as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 5.41.10.31. Cadastra e controla os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 5.41.10.32. Registra o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 5.41.10.33. Elabora demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 5.41.10.34. Controla as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 5.41.10.35. Planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 5.41.10.36. Relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, e por período.
- 5.41.10.37. Relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e estimativos.
- 5.41.10.38. Controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- 5.41.10.39. Permite informar no orçamento da despesa o Cronograma Mensal de Desembolso, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.
- 5.41.10.40. Permite informar no orçamento da receita a Programação Financeira Mensal, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.
- 5.41.10.41. Processo de encerramento mensal, que verifica eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilita alterações em lançamentos contábeis já efetuados. Possibilita também a exclusão de encerramento mensal, permitindo assim correções em períodos anteriores.



- 5.41.10.42. Cadastro de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 5.41.10.43. Relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 5.41.10.44. Relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Razão da Despesa, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados; Gráficos da Despesa e da Receita;
- 5.41.10.45. Cadastro de precatórios com identificação do beneficiário que permita relacionar as despesas do orçamento e como também na sua execução;
- 5.41.10.46. Cadastramento das fontes de recursos conforme estrutura padronizada pela Portaria 219/04 e 303/05 da STN, assim como a emissão dos relatórios.
- 5.41.10.47. Registro e emissão de relatório de conciliação bancária.
- 5.41.10.48. Emissão de cheques no pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, com opção de baixa manual ou automática dos respectivos documentos.
- 5.41.10.49. Emissão de liquidação, ordens de pagamento e restos a pagar com seleção dos documentos a serem gerados.
- 5.41.10.50. Emissão do relatório do QUADRO DE DADOS CONTÁBEIS CONSOLIDADOS conforme Portaria 109/02 da STN.
- 5.41.10.51. Permite o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controla os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permite os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornece relatórios e permite a consulta em diversas classificações, registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- 5.41.10.52. Controla os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controla para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registra e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permite a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
- 5.41.10.53. Permite a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetua os mesmos tratamentos nos pagamentos individuais; fornece relatórios e permite consultas em diversas classificações e registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- 5.41.10.54. Gera os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
- 5.41.10.55. Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
- 5.41.10.56. Conciliação bancária -permite as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
- 5.41.10.57. Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
- 5.41.10.58. Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- 5.41.10.59. Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- 5.41.10.60. Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;
- 5.41.10.61. Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;
- 5.41.10.62. Demonstrativo financeiro de caixa;



- 5.41.10.63. Configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
- 5.41.10.64. Possibilita baixar os pagamentos documentos emitidos com cheques ou ordens bancárias de forma automática, e também com baixa posterior a sua emissão;
- 5.41.10.65. Permite a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
- 5.41.10.66. Configura os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
- 5.41.10.67. Possibilita o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
- 5.41.10.68. Emite relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação ao sistema de Tributação;
- 5.41.10.69. Gerador de Relatórios, que possibilita ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
- 5.41.11. Tributos**
- 5.41.11.1. Efetuar a gestão tributária do município, proporcionando o gerenciamento e fiscalização nas questões imobiliárias e mobiliárias do município, contando com integrações de geoprocessamento, entidades governamentais e judiciais.
- 5.41.11.2. Cadastramento único, de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- 5.41.11.3. Todas as taxas/ impostos possuem, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 5.41.11.4. Tabela de parâmetros de cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, dívidas (impostos e taxas), planta de valores, atividades, moedas, funcionários, mensagens de carnê.
- 5.41.11.5. Criação da base de dados cadastrais, para os cadastros imobiliário urbano, atividades e rural (cadastros técnicos), de acordo com as fichas cadastrais definidas pela Prefeitura;
- 5.41.11.6. Implantação e manutenção dos cadastros técnicos através de trabalho em lote, tempo real ou sequencial (ex.: Troca de um valor de um determinado campo por outro, para as unidades que satisfaçam a condição definida, sem necessidade de digitação);
- 5.41.11.7. Cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e de receita para receita.
- 5.41.11.8. Controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 5.41.11.9. Planta de Valores totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 5.41.11.10. Boletim de Cadastro Imobiliário, Boletim de Cadastro Econômico, Boletim do Cadastro de Contribuintes, Boletim de Cadastro de Atividades e Boletim do Cadastro de Logradouros configurável, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento pelo próprio usuário.
- 5.41.11.11. Permite várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.



- 5.41.11.12. Verificação de consistência durante o cadastro de BCI e BCE, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 5.41.11.13. Controle de obras, construção civil.
- 5.41.11.14. Englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 5.41.11.15. Controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
- 5.41.11.16. Emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 5.41.11.17. Controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas.
- 5.41.11.18. Possibilita a prorrogação de vencimento, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- 5.41.11.19. Possibilita o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 5.41.11.20. Cadastra as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 5.41.11.21. Controla a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 5.41.11.22. Possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos.
- 5.41.11.23. Controla a compensação e restituição de pagamentos.
- 5.41.11.24. Controla a execução de dívidas.
- 5.41.11.25. Cadastra as vistorias de imóveis e econômicos.
- 5.41.11.26. Gerador de relatórios e parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnico de acordo com as necessidades do usuário.
- 5.41.11.27. Calcula todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permite cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 5.41.11.28. Emissão dos respectivos carnês, segundas vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emite etiquetas e notificação de lançamentos endereçadas para os contribuintes que tiverem lançamentos;
- 5.41.11.29. Consulta através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;
- 5.41.11.30. Emissão de certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 5.41.11.31. Emissão do extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 5.41.11.32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal.
- 5.41.11.33. Gráficos para análise da arrecadação com resumos de dívidas, pagamentos, débitos e isenções.
- 5.41.11.34. Emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, vetando a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa. Também pode fazer o ITBI de mais de um imóvel, do mesmo proprietário, para o mesmo comprador.
- 5.41.11.35. Controla as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
- 5.41.11.36. Tabela de dias não úteis (Feriado Municipal, Estadual, Federal e Bancário) para fins de cálculo de juro/multa.
- 5.41.11.37. Trabalha com várias moedas no sistema, como por exemplo dívida em UFIR, IPTU em Reais, ISS em UFM, etc. Tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
- 5.41.11.38. Rotina de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.



- 5.41.11.39. Relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamentos.
- 5.41.11.40. Relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 5.41.11.41. Emite notificação de cobrança para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;
- 5.41.11.42. Rotina de inscrição em dívida ativa;
- 5.41.11.43. Controle das dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 5.41.11.44. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
- 5.41.11.45. Emissão da certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;
- 5.41.11.46. Dispõe de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- 5.41.11.47. Efetua as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco.
- 5.41.11.48. Consulta geral unificada da situação (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão.
- 5.41.11.49. Opção para cadastrar fórmulas de Juros de Financiamentos para débitos (reparcelamento), parcelamento de dívida ativa e REFIs.
- 5.41.11.50. Rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas e dívidas executadas, concedendo descontos, legais, através de fórmulas.
- 5.41.11.51. Rotina configurável para REFIs, onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer.
- 5.41.11.52. Emissão de guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas que o contribuinte estiver devendo.
- 5.41.11.53. Cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 5.41.11.54. Controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes. Onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte.
- 5.41.11.55. Geração de auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 5.41.11.56. Controle da emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria.
- 5.41.11.57. Controle de denúncias fiscais.
- 5.41.11.58. Controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 5.41.11.59. Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 5.41.11.60. Consulta de ações por fiscal.
- 5.41.11.61. Possibilita o pagamento parcial de dívida ativa.
- 5.41.11.62. Geração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 5.41.11.63. Integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do REFIs, automaticamente.



- 5.41.11.64. Integração com o sistema de contabilidade, onde seja possível o lançamento automático, dos pagamentos efetuados, nas contas contábeis.
- 5.41.11.65. Fiscalização -Controla os processos de fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, realiza os devidos lançamentos e gera notificação e/ou auto de infração quando é preciso.
- 5.41.11.66. Restituição -controle de restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 5.41.11.67. Controle dos desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 5.41.11.68. Controle dos Projetos para Alvará de Construção e Habite-se.
- 5.41.11.69. Controle dos Documentos emitidos, como emissão de 2º via e cancelamento.
- 5.41.11.70. Tecla de atalho para consultas e cadastros facilitando o trabalho dos usuários.
- 5.41.12. Protocolo**
- 5.41.12.1. Solução responsável pelo cadastro, manutenção e consulta de processos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade e servidores.
- 5.41.12.2. Acesso ao processo através de código, nome do requerente, C.P.F. /C.N.P.J.
- 5.41.12.3. Cadastramento do roteiro do processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.
- 5.41.12.4. Formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.
- 5.41.12.5. Controla o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- 5.41.12.6. Fornece pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- 5.41.12.7. Emissão de 2.as vias de protocolo de acompanhamento do processo.
- 5.41.12.8. Controla documentos exigidos por assunto;
- 5.41.12.9. Registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 5.41.12.10. Multiusuário permitindo que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 5.41.12.11. Etiquetas de protocolo ou endereçamento (mala direta).
- 5.41.13. Gestão de Almoxarifado**
- 5.41.13.1. Controle físico e financeiro total dos materiais de um município, auxiliando a prefeitura a desenvolver uma gestão completa do que tem em estoque.
- 5.41.13.2. Controla materiais por classe e código sequencial;
- 5.41.13.3. Classificação do Material (Consumo, Permanente);
- 5.41.13.4. Categoria do Material (Perecível, Não perecível, Estocável);
- 5.41.13.5. Unidades de Medida;
- 5.41.13.6. Manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor;
- 5.41.13.7. Associa os Materiais aos prováveis fornecedores na estrada de estoque;
- 5.41.13.8. Manutenção nas informações de cadastro de materiais;
- 5.41.13.9. Importação de centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras;
- 5.41.13.10. Controla lotes de materiais;
- 5.41.13.11. Controla período de lançamentos;
- 5.41.13.12. Visualiza o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
- 5.41.13.13. Controla pendências de pedidos, fornecimento de material;
- 5.41.13.14. Manutenção nas informações de cadastro de Almoxarifados;
- 5.41.13.15. Controle de diversos Almoxarifados com a facilidade de alternar a operação entre eles;
- 5.41.13.16. Controla as movimentações de entrada e saída de material dos Estoques;
- 5.41.13.17. Controla o atendimento, as requisições e as devoluções ao almoxarifado;
- 5.41.13.18. Controla as transferências de Materiais entre almoxarifados e centros de custos;



- 5.41.13.19. Controla origem e destino do Material;
- 5.41.13.20. Controla saldos físicos e financeiros dos estoques;
- 5.41.13.21. Controla o saldo do material por Almoxarifado;
- 5.41.13.22. Controla os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- 5.41.13.23. Controla as requisições e o saldo físico e financeiro;
- 5.41.13.24. Controla o material por localização física no almoxarifado;
- 5.41.13.25. Consultas e Relatórios de Fornecedores;
- 5.41.13.26. Consultas e Relatórios dos Estoques;
- 5.41.13.27. Consultas das movimentações de estoques;
- 5.41.13.28. Consultas e Relatórios do Inventário;
- 5.41.13.29. Consultas e Relatórios de reserva de material;
- 5.41.13.30. Emite relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual dos materiais por período;
- 5.41.13.31. Relatório de Ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período de forma mais detalhada;
- 5.41.13.32. Relatório de movimentações de um determinado material;
- 5.41.13.33. Relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 5.41.13.34. Relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, período;
- 5.41.13.35. Relatório de resumo anual de entradas e saídas de materiais;
- 5.41.13.36. Controle de limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- 5.41.13.37. Relatório com valores agrupados por centro de custo;
- 5.41.13.38. Relatórios Gráficos de entradas e saídas, por material, estoque e centro de custo.
- 5.41.13.39. Possibilita a unificação de materiais.
- 5.41.14. **Gestão de Patrimônio**
 - 5.41.14.1. Registro e gerenciamento de todos os bens tombados de um município, para um melhor acompanhamento por parte dos órgãos públicos.
 - 5.41.14.2. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.
 - 5.41.14.3. Permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão, possibilitar a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;
 - 5.41.14.4. Permitir, o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis;
 - 5.41.14.5. Permitir cadastrar contas do tipo Crédito/Débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
 - 5.41.14.6. No cadastro de bens, mostrar a situação do bem (Ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
 - 5.41.14.7. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
 - 5.41.14.8. Permitir no cadastro de bens informar o processo licitatório/ano o qual o bem foi adquirido.
 - 5.41.14.9. No cadastro de bens, mostrar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
 - 5.41.14.10. O Sistema deverá permitir a reavaliação (Valorizações/Depreciações) dos bens em geral e individualmente;
 - 5.41.14.11. Permitir o estorno das correções.
 - 5.41.14.12. Bloquear por parâmetros alterações do valor original do bem no cadastro de bens.



- 5.41.14.13. Bloquear alterar Unidade administrativa, responsável pelo bem, e Centro de custo pertencente ao bem no cadastro de bens, por meio de parâmetros.
- 5.41.14.14. Controlar o desuso dos bens emitindo um relatório que demonstre o bem, o seu último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 5.41.14.15. Controlar as baixas dos bens possibilitando efetuar baixas múltiplas por contas, centros de custos, bens, unidade administrativa.
- 5.41.14.16. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outro centro de custo após a volta do mesmo da manutenção com confirmação.
- 5.41.14.17. Relação de bens visualizando a data de aquisição, fornecedor, conta, valor, responsável e número patrimonial, possibilitando também a emissão dos bens em desuso, cedidos, cedidos em comodato.
- 5.41.14.18. Emitir o termo de responsabilidade por responsável, ou coletivo;
- 5.41.14.19. Relação de baixas por conta, unidade administrativa ou por centro de custo;
- 5.41.14.20. Relação das transferências por bem possibilitando emitir o relatório por seleção de bem e por centro de custo;
- 5.41.14.21. Relação de Bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;
- 5.41.14.22. Relação de conformidade ao inventário por responsável, por centro de custo;
- 5.41.14.23. Emissão de etiquetas.
- 5.41.15. **Folha de Pagamento**
- 5.41.15.1. Facilidade, agilidade e eficiência na elaboração da folha de pagamento dos servidores de um órgão público, automatizando todas as rotinas.
- 5.41.15.2. Cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para função de confiança.
- 5.41.15.3. Cadastro de dados pessoais possui validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF.
- 5.41.15.4. Cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, possui todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N° 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- 5.41.15.5. Controle total dos dependentes e pensionistas.
- 5.41.15.6. Rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13° salário adiantado e integral.
- 5.41.15.7. Cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 5.41.15.8. Controla os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilita informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 5.41.15.9. Configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias.
- 5.41.15.10. Configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 5.41.15.11. Configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc).
- 5.41.15.12. Configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão.
- 5.41.15.13. Configuração das formas de alteração salarial.
- 5.41.15.14. Inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.



- 5.41.15.15. Configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, entre outras.
- 5.41.15.16. Configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 5.41.15.17. Controla a lotação e localização física dos servidores.
- 5.41.15.18. Controle de até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 5.41.15.19. Controla a progressão funcional e promoções de cargos e mantém as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor.
- 5.41.15.20. Efetua simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 5.41.15.21. Calcula automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, PIS/PASEP, salário família e previdência e permite ainda que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários (SEFIP, GPS, etc.).
- 5.41.15.22. Inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais podem ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
- 5.41.15.23. Geração em arquivo e formulário da relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 5.41.15.24. Geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 5.41.15.25. Geração do contra-cheque para impressão em terminais de auto-atendimento bancário.
- 5.41.15.26. Emissão de todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão poder ser gerados em arquivo ou formulário.
- 5.41.15.27. Relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, com opção de seleção por ordem e a quebra.
- 5.41.15.28. Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios, como DARF, GPS, GFIP, GRFP em modo gráfico ou em arquivo quando necessário.
- 5.41.15.29. Relatórios de provisões de 13º e de férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e da proporcionalidade por direito, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 5.41.15.30. Emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal, com possibilidade de emissão apenas para digitação, caso no sistema não tenham sido incluídas a informações de todas as competências necessárias para o preenchimento do formulário.
- 5.41.15.31. Cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 5.41.15.32. Consulta de cálculos que permite visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.
- 5.41.15.33. Comparativo de líquidos para um determinado intervalo de competências.
- 5.41.15.34. Comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
- 5.41.15.35. Individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema.
- 5.41.15.36. Consulta das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 5.41.15.37. Controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- 5.41.15.38. Controle das movimentações de pessoal para informação aos tribunais de contas.



- 5.41.15.39. Controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 5.41.15.40. Geração dos arquivos de dados para o Tribunal de Contas.
- 5.41.15.41. Consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- 5.41.15.42. Acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.
- 5.41.15.43. Acesso rápido a tela de emissão de relatórios, sendo generalizado através de tecla de função.
- 5.41.15.44. Gerador de relatórios e de arquivos.
- 5.41.15.45. Controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
- 5.41.15.46. Controle completo de auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
- 5.41.15.47. Integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 5.41.15.48. Permite que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- 5.41.15.49. Rotina de backup que permite configurar o usuário responsável e o intervalo de tempo para solicitar o backup, e possibilita a execução do mesmo sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.
- 5.41.16. **Gestão em Compras**
 - 5.41.16.1. Sistema que controle e gerencie o fluxo da despesa, com um controle eficiente dos planejamentos, procedimentos licitatórios, contratos e compras do município, de acordo com a Legislação aplicável;
 - 5.41.16.2. Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;
 - 5.41.16.3. Permita a elaboração de Processos Administrativos;
 - 5.41.16.4. Permita o cadastro de todo Orçamento;
 - 5.41.16.5. Permita o controle das Dotações;
 - 5.41.16.6. Elabore planilha para a realização de Cotação de Preços;
 - 5.41.16.7. Elabore os Anexos das licitações;
 - 5.41.16.8. Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;
 - 5.41.16.9. Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.
 - 5.41.16.10. Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único)
 - 5.41.16.11. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
 - 5.41.16.12. Possua Dash Board com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;
 - 5.41.16.13. Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
 - 5.41.16.14. Esse software deverá gerenciar todos as aquisições lançadas no processo anterior do fluxo da despesa – dispensas, inexigibilidades e licitações.
 - 5.41.16.15. Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:
 - 5.41.16.16. Identificação completa do fornecedor;
 - 5.41.16.17. Forma de pagamento;
 - 5.41.16.18. Órgão/Unidade requisitante;
 - 5.41.16.19. Dotação orçamentária para cobertura das despesas;
 - 5.41.16.20. Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);



- 5.41.16.21. Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;
 - 5.41.16.22. Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;
 - 5.41.16.23. Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;
 - 5.41.16.24. Controle de item por secretaria/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;
 - 5.41.16.25. Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
 - 5.41.16.26. Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG.), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
 - 5.41.16.27. Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.
 - 5.41.16.28. Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
 - 5.41.16.29. Emita a Listagem de todos os cadastros – Secretaria, setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software
 - 5.41.16.30. Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros de interesse do Município.
 - 5.41.16.31. Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s).
 - 5.41.16.32. Seja integrado, em banco de dados único, com o sistema de Planejamento & Licitações.
 - 5.41.16.33. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
 - 5.41.16.34. Funcione via web para solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada secretaria e seus diversos departamentos.
 - 5.41.16.35. Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
- 5.41.16.8. **Assistência social**
- 5.41.16.8.1.** Registrar detalhadamente de unidades sócio assistências com campos obrigatórios como Nome, Tipo de Localização, Endereço, CEP, Situação e Classificação (CRAS, CREAS, Centro POP, etc.).
 - 5.41.16.8.2.** Monitorar dados de entidades privadas participantes da rede, incluindo CNPJ, situação funcional, tipo de parceria, execução de serviços e modalidade contratual.
 - 5.41.16.8.3.** Registrar equipamentos existentes e em uso, com controle de data de aquisição.
 - 5.41.16.8.4.** Verificar inventário da infraestrutura das unidades (salas, banheiros, acessibilidade, etc.).
 - 5.41.16.8.5.** Cadastrar profissionais vinculados às unidades, com CPF, matrícula e unidade de atuação.
 - 5.41.16.8.6.** Registrar Unidade: consolidação de atendimentos, visitas, auxílios e ações realizadas pelas unidades.
 - 5.41.16.8.7.** Acessar perfil das famílias recentemente incluídas, indicando situações de vulnerabilidade (pobreza, Bolsa Família, BPC, etc.).
 - 5.41.16.8.8.** Verificar SCFV: informações sobre famílias e indivíduos participantes dos Serviços de Convivência, segmentado por faixa etária e condições específicas.
 - 5.41.16.8.9.** Disponibilizar Capacitação e Divulgação: eventos, cursos e atividades realizadas pelos profissionais da rede.



- 5.41.16.8.10.** Acessar dados dos usuários atendidos, incluindo dados pessoais, educacionais e condições de saúde.
- 5.41.16.8.11.** Verificar condições habitacionais e vulnerabilidades sociais das famílias acompanhadas.
- 5.41.16.9. **Defesa Social e Defesa Civil**
- 5.41.16.9.1.** Acessar dados institucionais dos conselhos, quantidade de membros, tipo de ato instituidor.
- 5.41.16.9.2.** Identificar perfil dos membros dos conselhos.
- 5.41.16.9.3.** Aferir instituição, tipo de receita e aplicação dos recursos do fundo de segurança.
- 5.41.16.9.4.** Acessar dados cadastrais dos órgãos com CNPJ, tipo de força (PM, PC, Bombeiros, GM, Defesa Civil), data e tipo de instituição.
- 5.41.16.9.5.** Estrutura organizacional interna com nome, sigla e base legal.
- 5.41.16.9.6.** Ficha cadastral dos profissionais vinculados aos setores.
- 5.41.16.9.7.** Plano de segurança, ouvidoria, vídeo monitoramento, avaliação de plano, produção de informações e taxa de letalidade.
- 5.41.16.9.8.** Adesão ao S2ID, Cidades Resilientes, monitoramento de riscos, sistema de alerta e resposta a desastres.
- 5.41.16.10. **Meio ambiente**
- 5.41.16.10.1.** Cadastro das legislações ambientais vigentes (Leis, Decretos, Portarias), classificadas por tipo (Recursos Hídricos, Qualidade do Ar, Resíduos Sólidos, etc.), com número, data e veículo de publicação.
- 5.41.16.10.2.** Informações estruturais e legais sobre o órgão gestor ambiental.
- 5.41.16.10.3.** Cadastro de unidades de atendimento ambiental com estrutura, equipe e execução de serviços.
- 5.41.16.10.4.** Dados do conselho gestor, periodicidade de reuniões e representações.
- 5.41.16.10.5.** Instituição, regulamentação, fontes e prestação de contas do fundo ambiental.
- 5.41.16.10.6.** Cadastro das Unidades de Conservação (UCs) e status do plano de manejo.
- 5.41.16.10.7.** Registros sobre a existência de programas de monitoramento de água, solo, ar, biodiversidade, reabilitação de áreas degradadas, uso de agrotóxicos e coleta seletiva.
- 5.41.16.10.8.** Cadastro de profissionais envolvidos na gestão ambiental com CPF e matrícula.
- 5.41.16.10.9.** Convênios para licenciamento e fiscalização ambiental, com status e descrição detalhada.
- 5.41.16.10.10.** Dados de licenças emitidas com datas, tipo, empreendimento e geolocalização.
- 5.41.16.10.11.** Relatórios, autos de infração, penalidades e denúncias ao Ministério Público.
- 5.41.16.10.12.** Registrar de eventos, cursos, palestras e reuniões realizadas com foco em educação ambiental.

5.41.17. **DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

- 5.41.17.1. Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/Al, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle);
- 5.41.17.2. A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;
- 5.41.17.3. Trabalhar em ambientes Windows, Linux ou ambos simultaneamente;
- 5.41.17.4. Funcionar em WEB, o sistema inteiro (FULL);
- 5.41.17.5. Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows 2003, Server ou Linux;



- 5.41.17.6. Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;
- 5.41.17.7. O número de usuários deve ser ilimitado;
- 5.41.17.8. Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;
- 5.41.17.9. Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;
- 5.41.17.10. Os sistemas deverão possuir um gerador de consultas avançado permitindo ao usuário a escolha dos dados (mais de uma coluna) e a sua classificação segundo os critérios: igual, diferente, maior ou igual, menor ou igual, começando com, contendo, período, período relativo. Este mecanismo deverá permitir salvar esta consulta para sua posterior utilização;
- 5.41.17.11. Os sistemas deverão possuir um Gerador de Relatórios permitindo ao usuário a escolha dos dados e a classificação;
- 5.41.17.12. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;
- 5.41.17.13. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);
- 5.41.17.14. Permitir Integração de todos os Sistemas;
- 5.41.17.15. As telas dos sistemas devem possuir um grid configurável que permita ocultar a visualização das colunas indesejáveis;
- 5.41.17.16. As telas dos sistemas devem possuir um mecanismo de ordenação das colunas de forma crescente ou decrescente; e
- 5.41.17.17. As telas dos sistemas devem ter um mecanismo de memorização das últimas configurações realizadas quanto ao posicionamento da tela, exibição das colunas e sua ordenação.
- 5.41.17.18. Os sistemas deverão estar adequados ao SIGA-TCM e E-TCM conforme regulamentação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia para exportação de todas as informações referentes a licitações e compras sem que haja necessidade de redigitações.
- 5.41.17.19. Total conformidade com os leiautes definidos no SIAP 2025;
- 5.41.17.20. Haver controle de acesso, auditoria de operações e exportação/importação de dados;
- 5.41.17.21. Devem haver armazenamento com backup e LGPD-compliance;
- 5.41.17.22. Possuir mecanismo de importação/exportação de dados.

5.41.18. **DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA**

- 5.41.18.1. Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma “Permissão de Acesso” sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;
- 5.41.18.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;
- 5.41.18.3. Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;
- 5.41.18.4. Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;
- 5.41.18.5. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- 5.41.18.6. O administrador do sistema deve ter a opção de incluir e excluir do menu do sistema os relatórios criados pelo usuário;
- 5.41.18.7. Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;



- 5.41.18.8. Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e
- 5.41.18.9. Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.
- 5.42. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 5.43. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) sua assinatura, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.44. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que está definido no Estudo Técnico Preliminar.

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

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

7. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. A iniciativa parte da constatação de que a Prefeitura Municipal de Minador do Negro/AL carece de uma solução tecnológica integrada para gerenciar seus processos administrativos, contábeis, fiscais e operacionais, o que compromete a eficiência da gestão, a segurança da informação e o cumprimento de obrigações legais.
- 7.2. A contratação visa resolver o problema da inexistência de um sistema informatizado unificado, promovendo maior agilidade administrativa, redução de falhas operacionais, melhoria na prestação dos serviços públicos e maior transparência institucional. Nesse sentido, a solução proposta contempla a contratação de um conjunto completo de softwares modulares integrados (como contabilidade, recursos humanos, compras, saúde, educação etc.) em regime de licenciamento com suporte e serviços agregados, o que garante maior aderência às necessidades do Município e menor esforço de gestão contratual.
- 7.3. A equipe de planejamento avaliou diversas alternativas disponíveis no mercado, como aquisição definitiva, desenvolvimento interno e utilização de software livre, concluindo que a locação com serviços agregados é o modelo mais adequado. Destaca-se ainda a exigência de uma prova de conceito (PoC), com o objetivo de avaliar, previamente à contratação definitiva, a compatibilidade prática da solução ofertada com os processos e rotinas da Prefeitura, garantindo a escolha da proposta mais vantajosa.
- 7.4. A contratação não será parcelada, pois se trata de uma solução integrada, que exige uniformidade técnica, padronização, interoperabilidade entre sistemas e gestão centralizada. A fragmentação do objeto comprometeria a funcionalidade da solução, aumentaria os riscos contratuais e não traria vantagens econômicas ou operacionais à Administração.
- 7.5. Como resultados pretendidos, espera-se que a implantação da solução tecnológica contribua diretamente para a modernização da gestão pública municipal, com maior controle, segurança da informação, cumprimento de exigências legais e ampliação da transparência. Além disso, será possível padronizar procedimentos, melhorar o atendimento à população e fortalecer a capacidade institucional da Prefeitura.
- 7.6. Por fim, a análise de riscos identificou quatro cenários críticos com suas respectivas ações preventivas e de contingência, assegurando maior controle sobre os possíveis impactos negativos. Diante disso, conclui-se que a contratação proposta é viável, adequada e alinhada ao interesse público, recomendando-se o seu prosseguimento, com a elaboração do Termo de Referência e a formalização das etapas seguintes do processo de contratação.



8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Sustentabilidade:

8.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, quando for o caso.

8.2. Indicação de marcas ou modelos:

8.2.1. Não.

8.3. Subcontratação:

8.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.4. Garantia da contratação:

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

8.5. Da exigência de carta de solidariedade:

8.5.1. Não se aplica ao objeto deste Termo de Referência.

8.6. Benefícios para microempresas e empresas de pequeno porte:

8.6.1. Na presente licitação, a contratação não tem itens exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte.

8.7. Capacitação:

8.7.1. A capacitação dos servidores municipais é requisito essencial para a efetiva utilização do sistema de gestão pública a ser contratado. O treinamento deverá ocorrer de forma a garantir a compreensão plena das funcionalidades dos módulos contratados e a correta operação do sistema pelos usuários finais e gestores.

8.7.2. A capacitação deverá ser realizada preferencialmente de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AL, podendo ser adotado o formato remoto para os módulos que não exigirem contato prático direto com o sistema ou em situações justificadas pela Administração. A modalidade mista (presencial e remota) poderá ser aceita desde que não comprometa a qualidade do aprendizado.

8.7.3. A carga horária mínima será de 30 (trinta) horas por módulo, podendo ser ajustada conforme a complexidade de cada área. O conteúdo programático deverá ser dividido em turmas conforme o nível de uso (operacional, gerencial ou técnico), garantindo a adequada absorção dos conhecimentos por parte dos usuários, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

8.7.4. Os treinamentos deverão ser ministrados por instrutores qualificados, com formação compatível com os temas abordados, preferencialmente com experiência prévia em gestão pública e domínio comprovado sobre a solução ofertada. A contratada deverá apresentar o currículo dos instrutores previamente à realização da capacitação.

8.7.5. Os materiais didáticos deverão ser fornecidos pela contratada em meio físico ou digital, com linguagem acessível e atualizada. A contratada também deverá disponibilizar acesso à plataforma de treinamento, ambiente de homologação ou versão de demonstração do sistema, permitindo simulações reais durante o processo de aprendizagem.

8.7.6. Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da administração.



8.7.7. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

8.7.8. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

8.7.9. Adicionalmente, se faz necessário que a contratada ofereça apoio técnico aos usuários durante o período inicial pós-implantação, com atendimento remoto ou local para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao uso do sistema, reforçando a capacitação prática no ambiente de trabalho.

8.8. **Prova de Conceito:**

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

8.9. Acordo de Nível de Serviço:

8.9.1. O SLA está descrito no Anexo II deste Termo de Referência.

8.10. **Manutenção:**

8.10.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

8.10.2. Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

8.10.3. Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/Al deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

8.10.4. Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/Al terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

8.10.5. Evolutiva de ordem exclusiva: havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/Al que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

9. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

9.1. **São obrigações da contratante:**

9.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

9.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

9.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

9.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

9.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;



9.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

9.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

9.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos, cuja criação ou alteração seja, objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

9.2. **São obrigações do contratado**

9.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

9.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

9.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

9.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

9.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

9.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

9.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

9.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

9.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

10. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de execução

10.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da emissão da ordem de serviço;

Local e horário da prestação dos serviços

10.2. Os serviços serão prestados nos endereços da Prefeitura Municipal de Minador do Negro/AL.

10.3. Os serviços serão prestados no horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Minador do Negro/AL.

Materiais a serem disponibilizados

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

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento



10.6. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Formas de Pagamento

10.7. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

11.2. 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.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Preposto

11.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

11.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

11.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

11.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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



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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.



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

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

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

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

12.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

12.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

12.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

12.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

12.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



12.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

12.12. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

12.14. 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.

Liquidação

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

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

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

12.17.1. o prazo de validade;

12.17.2. a data da emissão;

12.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

12.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

12.17.5. o valor a pagar; e

12.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

12.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

12.22. 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.

12.23. 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.

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

12.30. 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.

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

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de menor preço por lote.

Regime de execução

13.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário..

Da Aplicação da Margem de Preferência

13.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

13.4.1. **Habilitação jurídica**

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

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



- 13.4.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 13.4.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.4.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 13.4.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.4.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 13.4.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 13.4.1.9. Agricultor familiar: Cadastro Nacional do Agricultor Familiar – CAF válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do Decreto Nº 9.064, de 31 de maio de 2017.
- 13.4.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 13.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista
- 13.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 13.4.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 13.4.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.4.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 13.4.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 13.4.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



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

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

13.4.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

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

13.4.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

13.4.3.4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

13.4.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

13.4.3.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.4.3.8. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor estimado para contratação.

13.4.3.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.4.3.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.4.4. **Qualificação Técnica**

13.4.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.4.4.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

13.4.4.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.4.4.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do



contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

14.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

14.2.4. Multa:

14.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

14.2.4.2. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

14.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,7% (sete décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

14.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,7% (sete décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

14.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,7% (sete décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

14.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,7% (sete décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

14.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco por cento) a 10% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

14.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.



- 14.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 14.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 14.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no BNC.
- 14.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no BNC serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 14.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 14.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 14.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 14.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 14.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 14.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$302.636,66 (TREZENTOS E DOIS MIL SEISCENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E SESENTA E SEIS CENTAVOS), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

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

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

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

15.4. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

15.5. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Executivo Municipal.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

04.122.0004.2007 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Tributos;

b) 04.123.0003.2009 – Manutenção das Atividades da Superintendência de Finanças;

c) 10.301.0005.6001 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

d) 12.122.0007.4002 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação;

e) 08.122.0006.8002 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Natureza das Despesas: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

f) 09.271.0011.2024 – Manutenção do Instituto de Previdência e Assistência Municipal – IPAM;

Natureza das Despesas: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Minador do Negrão/AL, 17 de junho de 2025.

.....
Micaele Barbosa Silva Rodrigues
Secretária de Administração

.....
Cintia da Silva Lima
Secretaria Municipal de Educação



Danilo Crispim da Silva
Secretaria Municipal de transporte

.....
Keli Cristine Ramos Cruz Alves
Secretaria Municipal de Saúde

.....
Evelyn Gabrielly Duarte Silva
Setor de Planejamento

.....
João Bosco Cardoso Ferro
Secretaria Municipal de Infraestrutura

.....
Myllena Tavares Bezerra
Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO I

PROVA DE CONCEITO (PoC)

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença para uso de sistema de gestão pública integrada

1. Introdução

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

2. Objetivos da PoC

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

3. Itens e Roteiro da Prova de Conceito

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

Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
Execução orçamentária e escrituração contábil, incluindo registro em Livro Diário e atendimento integral à Lei 4.320/64 (artigos 83 a 106)	Simular ciclo completo de lançamentos contábeis, fechamento e geração dos relatórios oficiais a partir do sistema	Relatórios gerados; prints de telas; PDFs/extratos
Integração com o sistema de Folha de Pagamento (empenhos automáticos e extra-orçamentários)	Simulação de processamento da folha e verificação automática da geração de empenhos vinculados	Relatórios gerados; documentação da integração; prints
Rotinas de backup integrado ao banco de dados, inclusive backup automático após finalização do sistema	Demonstrar execução manual e automática do backup, inclusive restauração dos dados utilizando o sistema em operação multiusuário	Logs do SGBD; prints das rotinas de backup/restauração
Controle e auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas aplicativos	Acessar e gerar relatórios de trilha de auditoria, incluindo logging de	Relatórios de auditoria; prints de painéis; arquivos gerados



Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
	acessos, alterações e operações realizadas	

4. Roteiro para execução da PoC

5. **Abertura e configuração do ambiente PoC**

- Instalação do sistema; configuração de módulos e usuários.

6. **Testes Funcionais e Operacionais**

- Execução dos procedimentos das funcionalidades elencadas na tabela acima.

7. **Geração e coleta de evidências**

- Salvar relatórios, comprovantes digitais, e capturas de tela de cada etapa.

8. **Análise dos resultados e preenchimento do relatório final da PoC**

5. Observações

- A PoC deve ser acompanhada pela equipe técnica do órgão contratante, com presença dos responsáveis pela área de TI e área administrativa.
- Todas as evidências devem ser documentadas no relatório de PoC que integrará o processo licitatório.



ANEXO II

Acordo de Nível de Serviço – SLA

Anexo do Contrato nº 120251305017/2025 – Sistema de Gestão Pública

1. Objetivo

O presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) tem por objetivo estabelecer os critérios mínimos de qualidade, desempenho, disponibilidade, suporte técnico e prazos de atendimento que deverão ser observados pela CONTRATADA no fornecimento, implantação e manutenção do sistema informatizado de gestão pública, objeto do Contrato nº XX/2025, firmado com a Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AL.

2. Disponibilidade do Sistema

A CONTRATADA deverá assegurar o pleno funcionamento do sistema, conforme os seguintes parâmetros:

- Disponibilidade mínima mensal: 98% (noventa e oito por cento);
- Janela de manutenção preventiva (com prévio aviso): das 22h às 5h, com no máximo 2 intervenções por mês;
- As interrupções não programadas superiores a 30 minutos deverão ser informadas formalmente no prazo máximo de 2 horas após sua ocorrência.

3. Atendimento e Suporte Técnico

A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de suporte técnico (telefone, e-mail e/ou portal web), com os seguintes prazos de resposta e solução:

Nível de Criticidade	Descrição	Prazo de Resposta	Prazo de Solução
Crítico (Nível 1)	Sistema totalmente indisponível ou impedimento de uso em atividades essenciais	1 hora	4 horas
Alto (Nível 2)	Falha que afeta módulo relevante, mas com funcionamento parcial	2 horas	8 horas
Médio (Nível 3)	Falhas operacionais que não impedem o uso do sistema	4 horas	24 horas
Baixo (Nível 4)	Dúvidas, solicitações de	8 horas	Até 3 dias úteis



	melhoria, ajustes simples		
--	------------------------------	--	--

4. Atualizações e Manutenção

A CONTRATADA deverá realizar as atualizações do sistema com as seguintes condições:

- Atualizações corretivas (bugs) devem ser aplicadas sem ônus e dentro dos prazos previstos;
- Atualizações legais obrigatórias devem ser implementadas em até 15 dias corridos após a publicação da norma;
- A CONTRATADA deverá comunicar toda atualização com, no mínimo, 48 horas de antecedência, especificando os impactos esperados.

5. Penalidades por Descumprimento

Caso os níveis de serviço aqui estabelecidos não sejam cumpridos, aplicar-se-ão as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais previstas no contrato principal:

- Desconto proporcional no valor mensal correspondente ao período de indisponibilidade acima do tolerado;
- Multa de 1% (um por cento) do valor contratual mensal, por ocorrência de falha crítica não solucionada dentro do prazo;
- Advertência formal ou abertura de processo para rescisão contratual em caso de reincidência ou descumprimentos graves e continuados.

6. Avaliação e Monitoramento

A contratante designará equipe técnica responsável pela fiscalização do contrato e acompanhamento do SLA, a qual emitirá relatórios mensais de conformidade. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios periódicos de desempenho, quando solicitado.

7. Disposições Finais

Este SLA integra o contrato principal e deve ser cumprido integralmente pela CONTRATADA durante todo o período de vigência contratual. Alterações neste instrumento somente poderão ser feitas mediante aditivo contratual formal.



ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO (PoC)

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença para uso de sistema de gestão pública integrada

1. Introdução

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

2. Objetivos da PoC

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

3. Itens e Roteiro da Prova de Conceito

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

Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
Execução orçamentária e escrituração contábil, incluindo registro em Livro Diário e atendimento integral à Lei 4.320/64 (artigos 83 a 106)	Simular ciclo completo de lançamentos contábeis, fechamento e geração dos relatórios oficiais a partir do sistema	Relatórios gerados; prints de telas; PDFs/extratos
Integração com o sistema de Folha de Pagamento (empenhos automáticos e extra-orçamentários)	Simulação de processamento da folha e verificação automática da geração de empenhos vinculados	Relatórios gerados; documentação da integração; prints
Rotinas de backup integrado ao banco de dados, inclusive backup automático após finalização do sistema	Demonstrar execução manual e automática do backup, inclusive restauração dos dados utilizando o sistema em operação multiusuário	Logs do SGBD; prints das rotinas de backup/restauração



Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
Controle e auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas aplicativos	Acessar e gerar relatórios de trilha de auditoria, incluindo logging de acessos, alterações e operações realizadas	Relatórios de auditoria; prints de painéis; arquivos gerados

4. Roteiro para execução da PoC

9. Abertura e configuração do ambiente PoC

- Instalação do sistema; configuração de módulos e usuários.

10. Testes Funcionais e Operacionais

- Execução dos procedimentos das funcionalidades elencadas na tabela acima.

11. Geração e coleta de evidências

- Salvar relatórios, comprovantes digitais, e capturas de tela de cada etapa.

12. Análise dos resultados e preenchimento do relatório final da PoC

5. Observações

- A PoC deve ser acompanhada pela equipe técnica do órgão contratante, com presença dos responsáveis pela área de TI e área administrativa.
- Todas as evidências devem ser documentadas no relatório de PoC que integrará o processo licitatório.



ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA

Acordo de Nível de Serviço – SLA

Anexo do Contrato nº 120251305017/2025 – Sistema de Gestão Pública

1. Objetivo

O presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) tem por objetivo estabelecer os critérios mínimos de qualidade, desempenho, disponibilidade, suporte técnico e prazos de atendimento que deverão ser observados pela CONTRATADA no fornecimento, implantação e manutenção do sistema informatizado de gestão pública, objeto do Contrato nº XX/2025, firmado com a Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AL.

2. Disponibilidade do Sistema

A CONTRATADA deverá assegurar o pleno funcionamento do sistema, conforme os seguintes parâmetros:

- Disponibilidade mínima mensal: 98% (noventa e oito por cento);
- Janela de manutenção preventiva (com prévio aviso): das 22h às 5h, com no máximo 2 intervenções por mês;
- As interrupções não programadas superiores a 30 minutos deverão ser informadas formalmente no prazo máximo de 2 horas após sua ocorrência.

3. Atendimento e Suporte Técnico

A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de suporte técnico (telefone, e-mail e/ou portal web), com os seguintes prazos de resposta e solução:

Nível de Criticidade	Descrição	Prazo de Resposta	Prazo de Solução
Crítico (Nível 1)	Sistema totalmente indisponível ou impedimento de uso em atividades essenciais	1 hora	4 horas
Alto (Nível 2)	Falha que afeta módulo relevante, mas com funcionamento parcial	2 horas	8 horas
Médio (Nível 3)	Falhas operacionais que não impedem o uso do sistema	4 horas	24 horas
Baixo (Nível 4)	Dúvidas, solicitações de	8 horas	Até 3 dias úteis



	melhoria, ajustes simples		
--	------------------------------	--	--

4. Atualizações e Manutenção

A CONTRATADA deverá realizar as atualizações do sistema com as seguintes condições:

- Atualizações corretivas (bugs) devem ser aplicadas sem ônus e dentro dos prazos previstos;
- Atualizações legais obrigatórias devem ser implementadas em até 15 dias corridos após a publicação da norma;
- A CONTRATADA deverá comunicar toda atualização com, no mínimo, 48 horas de antecedência, especificando os impactos esperados.

5. Penalidades por Descumprimento

Caso os níveis de serviço aqui estabelecidos não sejam cumpridos, aplicar-se-ão as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais previstas no contrato principal:

- Desconto proporcional no valor mensal correspondente ao período de indisponibilidade acima do tolerado;
- Multa de 1% (um por cento) do valor contratual mensal, por ocorrência de falha crítica não solucionada dentro do prazo;
- Advertência formal ou abertura de processo para rescisão contratual em caso de reincidência ou descumprimentos graves e continuados.

6. Avaliação e Monitoramento

A contratante designará equipe técnica responsável pela fiscalização do contrato e acompanhamento do SLA, a qual emitirá relatórios mensais de conformidade. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios periódicos de desempenho, quando solicitado.

7. Disposições Finais

Este SLA integra o contrato principal e deve ser cumprido integralmente pela CONTRATADA durante todo o período de vigência contratual. Alterações neste instrumento somente poderão ser feitas mediante aditivo contratual formal.



APÊNDICE I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INFORMAÇÕES BÁSICAS:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 120251305017/2025

ORGÃO SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Administração

TIPO DE ETP (SIMPLIFICADO/NÃO SIMPLIFICADO): Não simplificado.

CONTRATAÇÃO UNIFICADA/INDIVIDUALIADA: Individual.

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. O presente estudo técnico preliminar, documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, caracteriza o interesse público envolvido e evidencia o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade da contratação, e dá base ao termo de referência a ser elaborado.
- 1.2. Os documentos que dão suporte às indicações, definições, informações, análises sistematizadas no estudo técnico preliminar, bem assim aos atestos e justificativas nele constantes encontram-se em anexo.
- 1.3. Normas e dispositivos legais que fundamentam este documento:
 - 1.3.1. Lei Federal nº 14.133/2021;
 - 1.3.2. Decreto Municipal nº 001/2024.
 - 1.3.3. Lei Federal nº 8.078/1990.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO, E O ENQUADRAMENTO QUANTO A SUA VIGÊNCIA

- 2.1. O Município de Minador do Negrão/AL necessita de solução tecnológica que permita a informatização e a integração de seus processos administrativos, contábeis, fiscais e operacionais. A ausência de sistemas informatizados adequados compromete a eficiência da gestão, a segurança das informações e o atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle. Dessa forma, justifica-se a contratação de empresa especializada para a locação de sistemas de gestão pública que incluam suporte técnico, atualizações legais, treinamento e implantação.
- 2.2. O problema identificado é a inexistência de uma plataforma integrada de gestão municipal, o que gera ineficiência administrativa, riscos operacionais, retrabalho e dificuldade no cumprimento das obrigações legais e normativas. A solução pretendida visa resolver esses gargalos, promovendo a modernização da administração pública e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.
- 2.3. Sob a perspectiva do interesse público, a contratação de uma solução tecnológica integrada e especializada representa uma resposta estratégica à necessidade de modernização administrativa, assegurando maior controle sobre a execução orçamentária e financeira, agilidade nos trâmites administrativos, confiabilidade nos dados e melhor prestação de serviços à população. A informatização de áreas como contabilidade, tributos, saúde, educação, previdência, protocolo, compras e recursos humanos possibilita o fortalecimento da



governança pública e o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade.

- 2.4. Diante da variedade de soluções existentes no mercado e das particularidades da gestão municipal, justifica-se a necessidade de realização de uma prova de conceito. A prova de conceito tem por objetivo testar, de forma prática, a compatibilidade das soluções apresentadas pelas empresas participantes com as necessidades específicas da Administração Pública de Minador do Negão. Trata-se de uma etapa indispensável para assegurar que o sistema proposto seja capaz de operar de forma integrada, atender às normas legais vigentes, permitir personalização conforme a estrutura organizacional do município, oferecer suporte técnico ágil e garantir usabilidade pelos servidores públicos.
- 2.5. A realização da prova de conceito contribui para mitigar riscos na contratação, evitar a aquisição de soluções inadequadas ou ineficazes e assegurar a melhor escolha técnica, com base na experiência real de uso, sobretudo, sob a ótica da funcionalidade, qualidade e aderência às necessidades da administração pública municipal.
- 2.6. O objeto enquadra-se como serviço continuado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por possuir natureza permanente e essencial ao funcionamento regular da Administração Pública Municipal.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA

- 3.1. Conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021, o Município deve elaborar o PCA com o objetivo de racionalizar as contratações, subsidiar as leis orçamentárias e garantir o alinhamento com o planejamento estratégico.
- 3.2. Entretanto, é importante ressaltar que o PCA se tornará obrigatório no exercício subsequente ao decurso do prazo previsto no art. 176 da Lei 14.133/2021, motivo pelo qual ainda não foi instituído o referido instrumento de governança.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

LOTE 01	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTABIL	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SOFTWARE DE CONTABIL	Und.	1

LOTE 02	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	Und.	1

LOTE 03	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	Und.	1



LOTE 04	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	Und.	1

LOTE 05	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	Und.	1

LOTE 06	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO	Und.	1

LOTE 07	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	Und.	1

LOTE 08	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Und.	1

LOTE 09	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	Und.	1

LOTE 10	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE SAÚDE	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE SAÚDE	Und.	1



LOTE 11	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE EDUCAÇÃO	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE EDUCAÇÃO	Und.	1

LOTE 12	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	Und.	1

LOTE 13	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL	Und.	1

LOTE 14	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE PARA SITE OFICIAL	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA SITE OFICIAL	Und.	1

LOTE 15	DESCRIÇÃO	Unidade de medida	QUANT.
3.	SOFTWARE GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS	Mês	12
4.	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA FROTA DE VEÍCULOS.	Und.	1

- 4.1. As quantidades estimadas de bens e/ou serviços previstas nesta etapa da contratação referem-se a um período de 12 (doze) meses e foram definidas com base em dados históricos de contratações anteriores, considerando o padrão de consumo e a demanda recorrente da Administração.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 5.1. Com o objetivo de identificar as soluções disponíveis que atendam à necessidade da contratação e aos requisitos funcionais e legais da Administração Pública, foi realizado levantamento de mercado por meio de fontes diversas. A equipe de planejamento analisou contratações semelhantes em entes públicos de porte similar, acessando o Portal Compras Governamentais, o Painel Nacional de Compras Públicas (PNCP), bem como sites de transparência de municípios alagoanos. Foram ainda consultadas empresas privadas do setor de tecnologia com atuação comprovada em soluções voltadas à gestão pública municipal.
- 5.2. A pesquisa revelou a existência de cinco modelos de solução recorrentes no mercado para atendimento à necessidade da Administração:



- 5.2.1. Locação de software com serviços agregados: solução completa, com suporte técnico permanente, implantação assistida, consultoria, treinamento de servidores e atualizações automáticas conforme as normativas legais. É o modelo mais utilizado por municípios de pequeno e médio porte, por oferecer rápida implantação, menor custo inicial, maior segurança e conformidade legal.
- 5.2.2. Aquisição definitiva de licença com contratação separada de suporte: modelo que envolve a compra da licença do sistema, exigindo contratações adicionais para implantação, suporte técnico e atualizações. Embora possa parecer economicamente viável no longo prazo, transfere à Administração o ônus da gestão da solução, exigindo equipe técnica interna e maior controle contratual.
- 5.2.3. Desenvolvimento interno ou por equipe contratada: modelo que exige estrutura técnica própria para desenvolvimento, manutenção, testes e atualização constante. Considerando as limitações técnicas e orçamentárias do Município, essa opção é inviável no momento, gerando alto custo, maior prazo e riscos operacionais relevantes.
- 5.3. Software livre ou de código aberto: soluções como e-SUS, i-Educar e e-SIC Livre são ferramentas gratuitas e públicas, porém de escopo limitado, sem suporte garantido e com necessidade de equipe interna especializada para instalação, parametrização e manutenção. Mostram-se inadequadas para as necessidades amplas e integradas da gestão municipal.
- 5.4. Parceria com consórcios públicos: alguns consórcios intermunicipais oferecem sistemas compartilhados entre entes consorciados. No entanto, não foi identificada, até o momento, disponibilidade de consórcio com esse tipo de serviço para o Município de Minador do Negro/AL.
- 5.5. Com base nas soluções analisadas, observou-se que o modelo mais vantajoso do ponto de vista técnico, operacional e econômico é a locação de software com serviços agregados. Essa solução garante maior segurança jurídica, menor esforço operacional por parte do Município e melhor aderência à legislação vigente, além de reduzir a dependência de infraestrutura tecnológica interna e equipe especializada.
- 5.6. A realização desse levantamento também permitiu descartar modelos que, embora praticados no mercado, implicariam em riscos ou gargalos administrativos para o Município, tais como aquisição com suporte fragmentado, desenvolvimento próprio ou adoção de soluções livres sem apoio técnico contínuo. A adoção desses modelos poderia comprometer a efetividade da contratação e gerar despesas elevadas com manutenção, estrutura física e capacitação de pessoal, contrariando os princípios da economicidade e da eficiência.
- 5.7. Dessa forma, a contratação da solução integrada por meio de locação com suporte completo é justificada tecnicamente, sendo a alternativa mais segura, viável e alinhada com o interesse público e com a realidade orçamentária e estrutural do Município.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Considerando a complexidade e a diversidade de módulos envolvidos na contratação — como contabilidade, arrecadação tributária, recursos humanos, educação, saúde, regime próprio de previdência, patrimônio, compras e obras públicas —, a realização de pesquisa de preços individualizada para cada componente, nesta fase inicial do Estudo Técnico Preliminar (ETP), demandaria tempo excessivo e esforço desproporcional à finalidade deste instrumento, que é a análise preliminar de viabilidade técnica e econômica da contratação, bem como o apoio à escolha da solução mais apropriada.
- 6.2. Para fins de referência, foram consultadas contratações públicas similares disponíveis em fontes oficiais. Destaca-se, entre elas, o Contrato nº 001/2024, celebrado entre o Instituto de Previdência de Biguaçu/SC e a empresa IPM Sistemas, decorrente da Licitação nº 52/2023. O referido contrato contempla o licenciamento de sistema integrado de gestão pública, com os serviços de implantação, suporte e manutenção, no valor anual de R\$ 85.130,19. O extrato contratual encontra-se publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.
- 6.3. Esse contrato evidencia que soluções integradas de gestão pública em ambiente web — que englobam suporte técnico, atualizações legais, treinamentos e serviços agregados — possuem



valores médios variando entre R\$ 80.000,00 e R\$ 100.000,00 anuais por módulo ou agrupamento funcional, a depender do escopo, do porte do ente contratante e do nível de integração entre os sistemas.

- 6.4. Com base nesse parâmetro, e considerando que o Município de Minador do Negrão/AL pretende contratar aproximadamente 10 a 12 módulos, estima-se que o custo global da contratação possa variar entre R\$ 300.000,00 e R\$ 420.000,00 por exercício financeiro, já incluindo os serviços indispensáveis de implantação, treinamento, suporte contínuo e manutenção corretiva/evolutiva.
- 6.5. Importa destacar que, embora esse valor seja superior ao custo de aquisição definitiva ou ao eventual desenvolvimento interno da solução, essas alternativas se revelam técnica e economicamente inviáveis, em razão dos elevados custos indiretos associados — tais como necessidade de equipe própria de tecnologia da informação, infraestrutura dedicada, atualizações constantes, riscos de obsolescência, entre outros. Tais encargos são incompatíveis com a capacidade orçamentária, técnica e operacional do Município, o que reforça a viabilidade da solução por meio de locação com serviços integrados.
- 6.6. Ressalta-se, por fim, que a estimativa ora apresentada possui caráter preliminar, servindo como referência para avaliação da viabilidade da contratação. A pesquisa de preços oficial e detalhada será oportunamente realizada na fase de elaboração do Termo de Referência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 001/2024, ocasião em que os itens, serviços e quantitativos serão definidos com maior precisão, permitindo o refinamento do orçamento estimado e a consolidação do planejamento da contratação com base no princípio da economicidade.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 7.1. A solução proposta visa atender de forma completa à necessidade da Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AL quanto à informatização, modernização e integração de seus processos administrativos e operacionais. Para tanto, será contratada empresa especializada no fornecimento de licença de uso de software de gestão pública, com todos os serviços complementares necessários à efetiva implantação, operação e suporte da solução.
- 7.2. A contratação contempla não apenas o acesso ao sistema por meio de licenças, mas também a prestação de serviços técnicos especializados indispensáveis à entrada em operação da ferramenta, tais como instalação, conversão e migração de dados legados, configuração e parametrização conforme a estrutura da prefeitura, execução de testes, implantação assistida, treinamento inicial dos usuários e liberação do sistema para uso.
- 7.3. Além disso, está prevista a prestação de suporte técnico contínuo, incluindo atendimento remoto e local eventual, bem como a manutenção corretiva e evolutiva do sistema, garantindo a atualização constante da plataforma com base nas mudanças legais, tecnológicas e operacionais. A solução deve assegurar alta disponibilidade, segurança da informação, usabilidade e aderência às normas legais vigentes, inclusive à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 7.4. Um elemento essencial da solução será a realização de prova de conceito (PoC), que consiste na disponibilização de acesso temporário ao sistema proposto, previamente à contratação definitiva, para que a Administração possa avaliar de forma prática e objetiva as funcionalidades do software, sua aderência aos processos internos, usabilidade, desempenho e capacidade de integração com as atividades do município.
- 7.5. A exigência da PoC se justifica como mecanismo de mitigação de riscos, assegurando que a solução ofertada esteja tecnicamente apta a atender às necessidades reais da Prefeitura antes da formalização do contrato. Trata-se de uma etapa de validação fundamental, que contribui para a escolha da proposta mais vantajosa sob a ótica da eficiência, da compatibilidade e da economicidade.
- 7.6. Portanto, a solução como um todo reúne um conjunto articulado de elementos — software, serviços técnicos, suporte e capacitação — que, em sinergia, permitirão à Prefeitura de Minador do Negrão/AL alcançar um novo patamar de qualidade na gestão pública municipal, garantindo

maior controle, transparência, padronização de procedimentos e atendimento às exigências dos órgãos de controle.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Embora o parcelamento da contratação seja, em regra, uma prática recomendada pela Administração Pública com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção de propostas mais vantajosas, no presente caso ele não se mostra técnica nem economicamente viável, tampouco vantajoso para a Administração.
- 8.2. A solução a ser contratada compreende o fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão pública), juntamente com os serviços indispensáveis à sua plena operação: instalação, migração de dados, parametrização, testes, implantação assistida, capacitação de usuários, suporte técnico e atualizações. Trata-se, portanto, de um conjunto de elementos interdependentes, que devem operar de forma articulada e padronizada, sob a responsabilidade técnica de um único fornecedor.
- 8.3. A divisão dessa solução em partes isoladas — seja por módulos de software, seja por etapas de implantação ou suporte — comprometeria sua coerência funcional e a interoperabilidade entre os componentes, além de gerar riscos relevantes à efetividade da contratação. A gestão por múltiplos fornecedores dificultaria a responsabilização por falhas, aumentaria o custo de coordenação contratual e poderia resultar em incompatibilidades técnicas entre os subsistemas, prejudicando a integração e o desempenho do sistema como um todo.
- 8.4. Além disso, o parcelamento poderia descaracterizar o objeto da contratação, que pressupõe a oferta de uma solução integrada e completa, de modo que a fragmentação inviabilizaria a obtenção do resultado pretendido — qual seja, a implantação de um sistema unificado, eficiente, seguro e plenamente funcional, alinhado às necessidades específicas da Prefeitura de Minador do Negrão/AL.
- 8.5. Também se destaca que não há perda significativa de competitividade na manutenção da contratação de forma unificada, visto que o mercado fornecedor para esse tipo de solução já atua com plataformas integradas, que é estruturado justamente para prover, em pacote, todos os módulos e serviços de forma coordenada. A fragmentação poderia inclusive elevar os custos, com perda da economia de escala e aumento da complexidade da gestão administrativa e contratual.
- 8.6. Portanto, a não adoção do parcelamento se justifica pela necessidade de garantir a unidade funcional da solução, a responsabilidade técnica centralizada, a padronização dos processos e a eficiência operacional, fatores que seriam severamente comprometidos em caso de divisão do objeto.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 9.1. A contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de software de gestão pública, visa atender de forma moderna, segura e eficiente às necessidades operacionais e administrativas da Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AL. Com essa contratação, a Administração busca implantar uma solução tecnológica integrada que permita a padronização dos processos internos, a melhoria na execução das atividades públicas e o fortalecimento do controle e da transparência institucional.
- 9.2. Ao adotar um sistema de gestão pública informatizado, espera-se ampliar significativamente a eficiência administrativa, reduzindo o retrabalho, a informalidade nos processos e a dependência de controles manuais. A digitalização e a automação de rotinas permitirão maior celeridade na tomada de decisões, além de oferecer informações mais precisas e acessíveis para gestores, servidores e órgãos de controle.
- 9.3. A contratação de uma solução única, centralizada e integrada também assegura maior controle sobre a execução contratual, facilitando a responsabilização por falhas, a rastreabilidade das ações administrativas e o alinhamento com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade. A gestão pública municipal passará a contar com uma ferramenta capaz de



gerar relatórios, indicadores e registros confiáveis, favorecendo tanto a transparência quanto a tomada de decisão baseada em dados.

- 9.4. Por fim, com a entrada em operação do sistema, a Prefeitura de Minador do Negrão/AL pretende consolidar uma administração mais inovadora, responsiva e transparente, com capacidade para atender às demandas crescentes da população e cumprir com maior rigor as obrigações legais e fiscais, fortalecendo a confiança da sociedade nas instituições públicas e promovendo uma gestão mais ética, eficiente e orientada a resultados.

10. DAS PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

- 10.1. Não há providências prévias a celebração do contrato a serem adotadas pela Administração.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTE

- 11.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 12.1. Não há critérios e/ou práticas de sustentabilidade exigidos para o objeto a ser contratado.

13. ANÁLISE DE RISCO

- 13.1. Os itens licitados foram devidamente especificados e quantificados, diminuindo assim os riscos de uma aquisição indesejada ou ineficiente.

Diante o planejamento desenvolvido e apresentado neste ETP, a Administração Municipal tem como proposito uma aquisição eficiente e vantajosa.

Risco 01: Fornecimento de sistema incompatível com as necessidades da prefeitura						
Probabilidade	Baixa		Média		Alta	X
Impacto	Baixa		Média		Alta	X
Id.	Ação preventiva				Responsável	
1	Realização de prova de conceito (PoC) antes da contratação definitiva				Planejamento	
Id.	Ação de contingência				Responsável	
1	Rescisão contratual com base na inexecução parcial e imediata abertura de novo procedimento licitatório com requisitos técnicos mais detalhados. Utilização temporária de sistemas internos ou manuais como solução emergencial.				Alta Governança	

Risco 02: Falhas na migração de dados dos sistemas						
Probabilidade	Baixa		Média	X	Alta	
Impacto	Baixa		Média	X	Alta	
Id.	Ação preventiva				Responsável	



1	Planejamento detalhado da migração, testes prévios e acompanhamento técnico da contratada	Planejamento
Id.	Ação de contingência	Responsável
1	Backup dos dados originais; repetição do processo de migração com apoio técnico especializado; contratação emergencial de consultoria em banco de dados se necessário.	Unidade requisitante e alta Governança

Risco 03: Interrupção dos serviços por falhas técnicas no sistema						
Probabilidade	Baixa		Média	X	Alta	
Impacto	Baixa		Média		Alta	X
Id.	Ação preventiva				Responsável	
1	Exigir SLA com garantias mínimas de disponibilidade e suporte técnico 24/7				Planejamento	
Id.	Ação de contingência				Responsável	
1	Acesso a canais emergenciais de suporte técnico do fornecedor; restabelecimento de processos manuais prioritários para serviços essenciais.				Fiscal do contrato	

Risco 04: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada						
Probabilidade	Baixa	X	Média		Alta	
Impacto	Baixa	X	Média		Alta	
Id.	Ação preventiva				Responsável	
1	Prever penalidades no Termo de Contrato				Agente de Contratação	
Id.	Ação de contingência				Responsável	
1	Aplicar as penalidades previstas Termo de Contrato				Fiscal do Contrato/ Autoridade Máxima	

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

- 14.1. Diante da análise realizada, conclui-se que a contratação de licença do software mostra-se adequada e compatível com a necessidade pública identificada.
- 14.2. Esta equipe de planejamento declara viável está a solução de contratação apresentada para o atendimento da necessidade a que se destina.
- 14.3. Dessa forma, recomenda-se o prosseguimento da contratação, com a elaboração do Termo de Referência e demais documentos necessários à formalização do processo, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e à efetiva solução da demanda institucional diagnosticada.

Minador do Negrão-AL, 21 de maio de 2025.



EVELYN GABRIELLY DUARTE SILVA
EQUIPE DE PLANEJAMENTO

MICAELE BARBOSA DA SILVA
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

**Aprovo a presente análise e autorizo
o prosseguimento para a etapa
subsequente do processo de
contratação.**



Micaele Barbosa Silva Rodrigues
Secretária Municipal de Administração



ANEXO III

MINUTA TERMO DE CONTRATO Nº ---/2025

**TERMO DE CONTRATO Nº ---/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA DE MINADOR DO NEGRÃO/AL E A EMPRESA -----
----- PARA XXX.**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MINADOR DO NEGRÃO, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.237.038/0001-61, com sede na Avenida Belarmino Vieira Barros, 32, Centro, Minador do Negrão, Alagoas, neste ato representado por seu representante legal Sr. **JOSIAS SOARES DA SILVA**, inscrito no RG 349857775 SSP/SP, CPF/MF nº 757.672.874-49, residente e domiciliado na cidade de Minador do Negrão/AL;

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

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO



2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

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

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. O Contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.133/21.

7.2. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice IPCA, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021, contado a partir da apresentação da proposta de preços.

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

7.4. 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.

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



- 7.6. Caso o índice estabelecido 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 então em vigor.
- 7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de XXXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de XXXXXX.
- 8.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



- 9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



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

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

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

iv. **Multa**:

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



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

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

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

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

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

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

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

[INDICAR ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENA DIVERSA]

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

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

b) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

c) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;



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

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

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

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

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

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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



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

- a) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- b) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

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

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

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

MUNICÍPIO DE MINADOR DO NEGRÃO

Contratante

JOSIAS SOARES DA SILVA

Prefeito

EMPRESA [Razão Social da Empresa]

Contratada

Representante legal: [nome completo]

Cargo

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



ANEXO IV

DECLARAÇÕES EM GERAL

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

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou **COOPERATIVA**, conforme art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007...);
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- c) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cidade, ____ de _____ de 2025.

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