

**EDITAL**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2023/PMP**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023/PMP**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011/2023/PMP**

**INTRODUÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA, pelo Pregoeiro oficial, designado pela Portaria nº. 291/2023, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº. 035/2023, na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, modo de disputa ABERTO, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, para REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SEGUINTEs ÁREAS: SIAFIC – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE; ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS; CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, PATRIMÔNIO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS; PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO; SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA; SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS ORIUNDOS DE SISTEMAS LEGADOS; TREINAMENTOS AOS USUÁRIOS TÉCNICOS E USUÁRIOS ADMINISTRATIVOS; SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDIMENTO A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

, e as exigências estabelecidas neste Edital.

EVENTO	DESCRIÇÃO	DATA	HORÁRIO
001	RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS - INÍCIO	16/05/2023	08:00
002	RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS – FINAL	29/05/2023	08:00
003	ABERTURA DE PROPOSTAS	29/05/2023	08:30
004	INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	29/05/2023	10:00

LOCALIZAÇÃO DO EDITAL: <http://www.bnc.org.br/sistema>

O fornecedor deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa.

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF, e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao Certame.

Formalização de consultas: observado o prazo legal, o fornecedor poderá formular consulta através do próprio sistema no campo “mensagens”, ou pelo e-mail: [cplpesqueira@gmail.com](mailto:cplpesqueira@gmail.com).

As consultas serão respondidas diretamente no sítio <http://www.bnc.org.br/sistema>, no campo “mensagens”, no link correspondente a este Edital...

## 1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SEGUINTE ÁREAS: SIAFIC – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE; ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS; CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, PATRIMÔNIO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS; PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO; SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA; SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS ORIUNDOS DE SISTEMAS LEGADOS; TREINAMENTOS AOS USUÁRIOS TÉCNICOS E USUÁRIOS ADMINISTRATIVOS; SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO COM ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA, FUNDOS MUNICIPAIS E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE PESQUEIRA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela descrita no Termo de Referência deste Edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

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

### 1.4 QUADRO DE QUANTIDADES E PREÇOS E ESTIMATIVAS

1.4.1 O Valor estimado total para a contratação é de **R\$ 607.861,56 (seiscentos e sete mil, oitocentos e sessenta e um reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme quadro de quantidades e preços em PLANILHA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS SERVIÇOS, LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO				
1.1	PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO	Mês	12	17.729,29	212.751,48

1.2	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	Mês	12	17.729,29	212.751,48
1.3	GERENCIADOR DE PREGÕES, COMPRAS E LICITAÇÕES	Mês	12	3.039,31	36.471,72
1.4	CONTRATOS E CONVÊNIOS	Mês	12	3.039,31	36.471,72
1.5	ALMOXARIFADO	Mês	12	3.039,31	36.471,72
1.6	PATRIMÔNIO	Mês	12	3.039,31	36.471,72
1.7	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12	3.039,31	36.471,72
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>607.861,56</b>

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 Os recursos orçamentários alocados para o pagamento do objeto dessa licitação são oriundos da Prefeitura Municipal de Pesqueira e dos Fundos Municipais, através da Dotação orçamentária para o exercício 2023:

05000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS

05002 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0406.2029 - Manutenção das atividades gerais do programa de Modernização Administrativa e 33900000 APLICAÇÕES DIRETAS

33903900 - 15000000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro <http://www.bnc.org.br/sistema>, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 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 a este Pregão.

3.3 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

3.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no <http://www.bnc.org.br/sistema> e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

## 4 DA PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES NO PREGÃO

- 4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no <http://www.bnc.org.br/sistema>.
- 4.2 Os licitantes deverão utilizar a página <http://www.bnc.org.br/sistema> para acesso ao Sistema
- 4.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:
  - 4.3.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.3.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
  - 4.3.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
  - 4.3.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - 4.3.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
  - 4.3.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
  - 4.3.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
  - 4.3.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;
  - 4.3.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
  - 4.3.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.4 O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

- 4.5 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 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.
- 4.6 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.7 O disposto nos itens 4.3.2 e 4.3.3 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.
- 4.8 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](#).
- 4.9 A vedação de que trata o item 4.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **5.0 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1 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
- 5.1 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do <http://www.bnc.org.br/sistema>. assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.2 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema
- 5.6 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.

- 5.7 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.
- 5.8 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 5.8.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 5.8.2 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;
- 5.8.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.8.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 5.9 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.10 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 5.10.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 5.10.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 5.11 A falsidade da declaração de sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 5.12 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.13 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.14 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

- 5.15 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 5.15.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
  - 5.15.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.16 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 5.16.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
  - 5.16.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 5.17 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.15 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 5.18 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 5.19 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1 Valor unitário e total do item;
  - 6.1.2 Marca;
  - 6.1.3 Fabricante;
  - 6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, *o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*
- 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3 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.

- 6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.6 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.7 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.7.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União 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.

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

- 7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL do item**.

- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,10 (dez centavos).
- 7.9 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.
- 7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.
- 7.11 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.
- 7.11.1 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.11.2 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.11.3 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.15.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.15.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

- 7.15.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 7.15.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.15.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.16 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 7.16.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.15, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 7.16.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.16.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.16.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.16.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.16.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.17 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.18 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.19 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.20 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.21 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas

da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 7.22 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.23 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 7.23.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.23.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.23.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.24 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.24.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 7.24.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 7.24.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 7.24.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 7.24.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 7.24.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 7.24.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
  - 7.24.2.2 Empresas brasileiras;
  - 7.24.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 7.24.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 7.25 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 7.25.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
  - 7.25.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 7.25.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
  - 7.25.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
  - 7.25.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.26 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA FASE DE JULGAMENTO

- 8.1 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 **Erro! Fonte de referência não encontrada.** 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) Cadastro de Fornecedores do Município;
  - 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>).

- 8.2 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.
- 8.3 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*)
- 8.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 8.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 8.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 8.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 5.10 deste edital.
- 8.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 8.7.1 Contiver vícios insanáveis;
- 8.7.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 8.7.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.7.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.7.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.8 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.
- 8.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 8.8.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 8.8.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.9 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

- 8.9.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 8.9.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;
- 8.9.3 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 8.9.4 Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 8.10 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.
- 8.11 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 8.12 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 8.12.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.12.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

- 8.14 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.15 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 8.16 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.17 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 8.18 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **9 DA HABILITAÇÃO**

- 9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
  - 9.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
  - 9.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.3 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 9.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório ou autenticada por membro da Comissão Permanente de Licitação.
- 9.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

- 9.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 9.7 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 9.8 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 9.9 A habilitação será verificada por meio dos sítios eletrônicos, nos documentos por ele abrangidos.
- 9.9.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 9.10 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 9.10.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 9.11 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 9.11.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 9.11.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 9.12 A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 9.12.1 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.
- 9.12.2 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.

- 9.13 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](#)):
- 9.13.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 9.13.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 9.14 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.
- 9.15 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 9.11.1.
- 9.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 9.17 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).
- 9.18 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 9.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 9.2.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.2.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.2.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

## **9.9 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 9.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. 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;
- 9.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível como objeto contratual;
- 9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.9.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.9.9 A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

## **9.10 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 9.10.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 9.10.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
  - 9.10.2.1 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.10.2.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.3 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

9.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

## 9.11 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos fornecimentos em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no percentual mínimo de 15% dos itens licitados.

9.11.1.1 Os atestados deverão referir-se aos fornecimentos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme parâmetro contido no item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do fornecimento, a apresentação de diferentes atestados de fornecimentos executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, conforme parâmetro contido no item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, conforme parâmetro contido no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 9.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.13.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.15 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.19 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.19.1 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

## **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas horas) hora, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

10.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, parafins de pagamento.

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

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

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

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

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

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

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

## **11 DOS RECURSOS**

11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as

condições de admissibilidade do recurso.

- 11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados no sistema de pregão/plataforma, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

## **15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 03 (três) 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 decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

15.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

15.4 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

## **16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

16.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2 O adjudicatário terá o prazo de 03(três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

- 16.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 16.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 16.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
  - 16.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 16.4 O prazo de vigência da contratação é de até 12(doze) meses. prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 16.5 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 16.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **17 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

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

## **18 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **20 DO PAGAMENTO**

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

- 20.1.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento, conforme as regras previstas no Termo de Referência

## **21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 21.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 21.1.2 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
  - 21.1.3 Apresentar documentação falsa;
  - 21.1.4 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 21.1.5 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 21.1.6 Não manter a proposta;
  - 21.1.7 Cometer fraude fiscal;
  - 21.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
- 21.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 21.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 21.4.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 21.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

- 21.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.10 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.12 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas e publicadas em Diário Oficial.

## **22 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

- 22.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 22.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 22.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 22.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

## **23 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 23.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 23.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cplpesqueira@gmail.com](mailto:cplpesqueira@gmail.com) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Comendador José Didier, s/n – Centro – Pesqueira/PE
- 23.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 23.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

- 23.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 23.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 23.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 23.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 23.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 24.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 24.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 24.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 24.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 24.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 24.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

- 24.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.bnc.org.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça Comendador José Didier, s/n – Centro – Pesqueira - PE, nos dias úteis, no horário das 08h00 horas às 12h00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 24.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 24.12.1 ANEXO I - Termo de Referência
  - 24.12.2 ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços, se for o caso.
  - 24.12.3 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato (quando for o caso)
  - 24.12.4 ANEXO IV – Termo de Credenciamento
  - 24.12.5 ANEXO V – Declaração de Pleno Atendimento de Requisitos
  - 24.12.6 ANEXO VI – Declaração de enquadramento ME/EPP
  - 24.12.7 ANEXO VII – Declaração que não emprega menor

Pesqueira, 18 de abril de 2023.

---

JARBAS GONÇALVES DA SILVA FILHO

- Pregoeiro -

## ANEXO I

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2023/PMP**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023/PMP**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011/2023/PMP**

### TERMO DE REFERÊNCIA PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES

#### 1- APRESENTAÇÃO

A elaboração do presente Termo de Referência tem por finalidade fornecer aos interessados a perfeita caracterização dos bens a serem adquiridos, descrevendo-os detalhadamente e, assim, servir de base para a apresentação das propostas.

Portanto, serão analisadas aqui as obrigações da empresa a ser contratada para os serviços de licença de uso de softwares, bem como a da Prefeitura Municipal de Pesqueira, na qualidade de contratante.

O objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000 e subsidiariamente, na Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

#### 2- DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum de tecnologia da informação onde será disponibilizada Solução para Gestão de Software Municipal, compreendendo licenciamento, incluindo os serviços de: instalação, customização, implantação, suporte técnico, manutenção dos módulos para atenderá legislação vigente, manutenção evolutiva para atender as novas funcionalidades e serviços de hospedagem dos módulos e respectivas bases de dados.

Esta Solução para Gestão de Software Municipal deve ser fornecida na forma de cessão de licença de uso atendendo as condições e todas as especificações técnicas constante neste Termo de Referência, compreendendo os seguintes módulos:

- PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO;
- RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO;
- GERENCIADOR DE PREGÕES, COMPRAS E LICITAÇÕES;
- CONTRATOS E CONVÊNIOS;
- ALMOXARIFADO;

- PATRIMÔNIO;
- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Tais serviços deverão estar disponíveis tanto para Prefeitura Municipal quanto para os Fundos Municipais de Saúde, Educação e de Assistência Social bem como para Instituto de Previdência Municipal.

### 3.0 JUSTIFICATIVA

- 1.1. A constante evolução das ferramentas informatizadas e recursos tecnológicos exigem da moderna administração pública a constante busca pela atualização da sua estrutura.
- 1.2. No caso da Gestão de Software Municipal, esta atualização faz-se imperiosa, porquanto o Município depende do seu sucesso para cumprir os preceitos constitucionais, especialmente considerando que a Prefeitura de Pesqueira não possui código fonte do atual sistema da Gestão de Software Municipal. Posto isto, deverá ocorrer a transição de, no máximo, 2 (dois) meses conforme cronograma constante neste Termo de Referência.
- 1.3. Esse prazo será necessário para que a atual empresa execute a migração dos dados desta para a nova contratada. Dessa forma, a Prefeitura Municipal de Pesqueira vem buscando, ao longo dos anos, ferramentas que possibilitem novas tecnologias visando o correto e moderno desempenho da máquina pública, procurando contar com especialistas nas diversas plataformas da prestação dos serviços, contribuindo, desta maneira, para um melhor desempenho institucional da organização e trazendo vantagens e novos benefícios.
- 1.4. A contratação nos moldes estabelecidos neste Termo de Referência busca, em sentido amplo, disponibilizar ao Município de Pesqueira ferramentas tecnológicas destinadas à Gestão de Software Municipal, em suas versões mais atualizadas.
- 1.5. Neste sentido, a contratação busca atingir, entre outros, os seguintes objetivos específicos:
  - 1.5.1. “Garantia de contar com profissionais especializados e já capacitados no mercado, que podem atender as plataformas e tecnologias mais modernas;
  - 1.5.2. Agilidade no atendimento às demandas;
  - 1.5.3. Dedicção dos servidores da administração pública para realização de atividades com foco gerencial em detrimento de atividades operacionais;
  - 1.5.4. Integração dos módulos e demais sistemas da prefeitura, assegurando a integridade dos dados;”
- 1.6. Assim, esta contratação justifica-se pela necessidade de garantir a disponibilização de serviços continuados, aderentes à realidade do Município e que propicie um gerenciamento público mais eficaz, abrangente e que traga uma estruturação mais eficiente à Prefeitura de Pesqueira, facilitando o cumprimento das obrigações legais de competência municipal.
- 1.7. Desta forma, a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência tem fulcro na modernização da Gestão de Software Municipal.
- 1.8. A opção por tal contratação justifica-se também pelas limitações atuais de recursos tecnológicos e de quadros permanentes com especialidade na área da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na Prefeitura de Pesqueira, ressaltando ainda que não realiza as atividades de tecnologia da informação como atividade fim, uma vez que tais

funções não fazem parte do processo específico de produção do bem ou serviço que é a razão de ser deste órgão.

- 1.9. Ademais, vale também registrar que esta contratação procura contar com especialistas nas diversas plataformas da prestação dos serviços, contribuindo, desta maneira, para um melhor desempenho institucional da organização e trazendo vantagens e novos benefícios.
- 1.10. No contexto da Prefeitura de Pesqueira, foi identificada a impossibilidade de parcelamento dos serviços especializados objeto deste Certame.
- 1.11. A principal justificativa para o não parcelamento do objeto vem através do DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, onde exige: “Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.
- 1.12. Com base nisto, o SIAFIC determina o que significa o sistema único (módulo contábil) e o que são os sistemas estruturantes, sendo aqueles que direta ou indiretamente transitam pelo banco de dados único da prefeitura, sendo: Gestão de Pessoas, Patrimônio, Controle etc. ([https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/pages/public/arquivo/conteudo/Perguntas\\_e\\_Respostas\\_Siafic\\_10\\_05\\_21.pdf](https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/pages/public/arquivo/conteudo/Perguntas_e_Respostas_Siafic_10_05_21.pdf)).
- 1.13. Sendo assim, e buscando minimizar a quantidade de erros e divergências de dados (cumprindo o que determina o SIAFIC) esta contratação deverá ocorrer em lote único e com sistema de base integrada/única.
- 1.14. Atualmente, os servidores, em sua grande totalidade, já se utilizam de ferramentas digitais e serviços virtuais para suas atividades rotineiras, demandando da mesma forma essa prática por parte da Administração Municipal.
- 1.15. Assim, ao disponibilizar sistemas integrados ao servidor público, contendo serviços a serem realizados por parte deste justo será oferecer facilidades que diminuam a burocracia e ofereça transparência destes serviços prestados pela Gestão Municipal.
- 1.16. Desta forma, é mandatório a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC) visando atender tal necessidade.
- 1.17. Analisando-se não somente as questões técnicas, a Prefeitura de Pesqueira tomou também como referência para o embasamento legal pertinente à matéria os seguintes norteamentos:

1.17.1. *“Jorge Ulisses Jacoby Filho ensina que a sistemática do gerenciamento integrado vem sendo absorvida como a de melhor vantagem, uma vez que além de representar avanço de gestão, controle e redução de gastos, e permitir a unicidade de objeto, suprime problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes a um só tempo celeridade, harmonia, equilíbrio e revisão dos atos. Conclui,*

*ainda, com maestria, que um erro comum, de consequência nociva à Administração, praticado no afã de identificar um motivo para parcelar o objeto, é que muitos órgãos confundem item com produto.”*

- 1.18. A opção por lote único está fundamentada também na IN 02/2008 SLTI/MPOG, art. 3º, §3º, em redação dada pela IN 03/2009 SLTI/MPOG, onde encontramos estabelecido que as licitações por empreitada de preço global, mesmo que em serviços distintos, ou serviços e materiais independentes, agrupados em um único lote, devem ser excepcionais, mas admissíveis quando, comprovada e quando, justificadamente, houver interrelação entre os serviços contratados, gerenciamento centralizado ou implicar em vantagem para a Administração.
- 1.19. A avaliação do aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico, ou seja, se um objeto divisível for mais vantajoso sob o aspecto econômico, mas acarretar inviabilidade técnica, o aspecto técnico prevalecerá. Entende-se que “a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, pondo em risco a satisfação do interesse público em questão”.
- 1.20. A interdependência dos serviços acontece, já que há uma impossibilidade dos mesmos estabelecerem por si só o limite de atuação entre as atividades. Cabe ao administrador público disponibilizar e até mesmo estimular as condições para o aumento da competitividade, sem perder de vista a essência da solução técnica que se requer.
- 1.21. Uma característica não deve sobrepor a outra e sim conviver em igualdade. Baseados nesses norteamentos preliminares a divisão por lotes foi analisada e afastada. Adicionalmente, destacam-se outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços contratados que envolvem atividades interconectadas.
- 1.22. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma CONTRATADA. Nesse aspecto, justifica-se também a opção de contratação dos serviços em um lote único pelos mesmos princípios administrativos da confiabilidade e conveniência técnica na contratação, pois havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a restrição à inclusão de uma terceira pessoa, mediante contrato diverso, no processo mostra-se mais adequada.
- 1.23. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, em função de diversos Contratos com diferentes fornecedores, inibindo conflitos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.
- 1.24. Pela ótica do gerenciamento, é fundamental que a CONTRATADA tenha conhecimento simultâneo dos serviços contratados, para que possa responder pelos resultados que lhes serão exigidos nos Níveis de Serviço, e a contratante, neste contexto, realizará a gestão e fiscalização de um único contrato, permitindo melhor controle.
- 1.25. Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante por intermédio de vários contratos,

consequentemente várias empresas prestadoras de serviço, gerando economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da contratada.

- 1.26. O agrupamento de todos os itens para atendimento por um único licitante, não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução, como também irá permitir propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados.
- 1.27. O modelo promove a economicidade, na medida em que não serão absorvidos os custos consequentes à agregação de vários profissionais responsáveis por atividades técnicas e administrativas, tais como prepostos, gestores ou supervisores técnicos. Caso isto ocorresse representaria a multiplicação destas despesas por tantos quantos fossem os contratos firmados.
- 1.28. Assim posto, para esta aquisição o parcelamento do objeto não se aplica, sendo o modelo definido para esta contratação o mais adequado tecnicamente, sem restringir o prejudicar a competitividade do certame e, consequentemente, visando promover maior vantajosidade para a Gestão Municipal. O Acórdão nº 1946/2006 traz o seguinte comentário de Marçal Justen Filho (in Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004. p. 209):
  - 1.28.1. *“O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória”.*
- 1.29. As justificativas relacionadas acima atendem ao disposto na Instrução Normativa nº 02/2008 compilada pelas IN nº 03/2009, 05/2009 da SLTI/MPOG e 01/2019 da SEDGG/SGD, especificamente quanto à comprovação do Inter relacionamento técnico entre os serviços contratados, da necessidade de gerenciamento centralizado, além de implicar em vantagem e economicidade para a Administração, portanto a comprovação e os fundamentos apresentados corroboram a licitação deste TR em lote único.
- 1.30. Como consta em seu objeto, este processo de contratação, em específico, tem como finalidade a contratação de serviços especializados em implantação e operação de uma Solução para Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, incluindo os serviços de: instalação, customização, implantação, suporte técnico, manutenção dos módulos para atender à legislação vigente, manutenção evolutiva para atender as novas funcionalidades e serviços de hospedagem dos módulos e respectivas bases de dados.
- 1.31. Ante o exposto, o objeto da presente contratação está estruturado em um LOTE ÚNICO.
- 1.32. O Estudo Técnico Preliminar exigível para este tipo de contratação foi elaborado em face da necessidade de aquisição de um sistema Siafic e estará disponível em meio as documentações deste processo.
- 1.33. Já as exigências de qualificação técnica e estruturais foram extraídas dos editais dos pregões eletrônicos:

- 1.33.1. Edital do PROCESSO LICITATÓRIO N.º 066/2022 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2022 do Município de Jatobá.
- 1.33.2. EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 043/2021 PAL N.º 065/2021 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 043/2021. (<https://s3.amazonaws.com/el.com.br/portal/uploads/3454/arquivos/E7382C003E89B1FC5347BFCFF155CD7F.pdf>) da prefeitura de Morro do Pilar - MG
- 1.33.3. EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n.º 114/2021 PROCESSO n.º 133/2021 (<https://www.orlandia.sp.gov.br/novo/wp-content/uploads/2021/07/EDITAL-PREG%C3%83O-114-2021-Contrata%C3%A7%C3%A3o-de-empresa-para-fornecimento-de-software-para-gest%C3%A3o-p%C3%BAblica-da-Administra%C3%A7%C3%A3o-licen%C3%A7a-de-uso.pdf>) da prefeitura de Orlandia - SP
- 1.33.4. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 004/2022 (PROCESSO LICITATÓRIO N.º 003/PMCSA-SMDET/2022; PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/PMCSA-SMDET/2022; EDITAL N.º 918895 NO WWW.LICITACOES-E.COM.BR) da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho - PE

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DAS MÉTRICAS

- 2.1. Todos os serviços contidos neste Termo de Referência serão quantificados e requeridos à CONTRATADA por meio de Ordens de Serviços específicas emitidas pela CONTRATANTE.

N.º	ITEM	MÉTRICA
1	Migração e Implantação do Serviço	Pagamento mensal conforme cronograma de pagamento e execução
2	Licença de Uso e Suporte Técnico	Pagamento mensal a partir da finalização da Migração e Implantação do Serviço até o encerramento do Contrato
4	Treinamento	Sem pagamento adicional, abarcado durante toda a vigência contratual
5	Hospedagem	Sem pagamento adicional, abarcado durante toda a vigência contratual

- 2.2. A implantação do sistema refere-se ao período de análise, modelagem, migração e implantação do sistema.
- 2.3. A licença de uso refere-se ao direito outorgado pela Contratada ao Contratante para a utilização da solução de *software* que integra os módulos de Gestão de Software Municipal e dos demais *softwares* requeridos para o pleno funcionamento desta solução.
- 2.4. Já estão abarcadas durante todo o contrato a Solução de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), suporte técnico, sustentação, hospedagem e treinamentos.







### 3.8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
<b>Migração e Implantação do Serviço</b>	<b>P&amp;E</b>	<b>P&amp;E</b>										
<b>Licença de Uso e Suporte Técnico</b>			<b>P&amp;E</b>									
<b>Treinamento</b>		<b>E</b>										
<b>Hospedagem</b>	<b>E</b>											

3.9. O pagamento tanto da migração/implantação quanto da licença de uso/suporte ocorrerão de acordo com os preços definidos no mapa orçamentário e nos valores constantes na licitação.

3.10. Os prazos dispostos nestes cronogramas poderão ser alterados em comum acordo entre contratada e contratante.

### 4. VALOR ESTIMADO

4.1. O valor estimado é: **R\$ 607.861,41 (seiscentos e sete mil, oitocentos e sessenta e um reais e quarenta e um centavos)**

4.2. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

### 5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. A vigência do contrato proveniente do processo regido por este Termo de Referência será de 12 (doze) meses.

5.2. Após esses 12 (doze) meses iniciais, havendo renovação do contrato, a vigência será de 12 (doze) meses, sendo seu valor mensal baseado nos valores mensais correspondentes a licença de uso e sustentação.

5.3. Quando da renovação do contrato deverão ser observados os serviços que serão efetivamente executados e a legislação em vigor em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

6. CONDIÇÕES PARA APROPRIAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS FORNECIDOS DURANTE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
  - 6.1. A CONTRATANTE se apropriará sem qualquer ônus, a qualquer tempo durante a vigência contratual, das bases de dados e tabelas atualizadas na versão mais recente do sistema em produção.
7. PROVA DE CONCEITO
  - 7.1. Neste certame será exigida prova de conceito para comprovar a aderência da solução às especificações definidas neste TR, conforme as condições abaixo:
  - 7.2. A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances e habilitação da documentação (análise documental), ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.
  - 7.3. Quando da declaração do licitante provisoriamente classificado e habilitado, o pregoeiro convocá-lo-á para informar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o dia certo e determinado para realização da prova de conceito, que não poderá ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para início da apresentação. O licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo a convocação do próximo licitante, na ordem de classificação. A prova de conceito será realizada presencialmente nas dependências do Centro Administrativo Municipal de Pesqueira.
  - 7.4. A contratante disponibilizará local com mobiliário, microcomputador e periféricos, além de acesso à internet.
  - 7.5. A prova de conceito deverá ser concluída em no máximo 02 (dois) dias úteis, no período de 8h00min às 17h00min. Este prazo só poderá ser alterado por decisão exclusiva da comissão de avaliação de forma justificada.
  - 7.6. Não será permitida qualquer conexão direta com banco de dados local, considerando que o sistema a ser contratado deverá ter sua execução de funcionalidades em tempo real através da plataforma do sistema em apresentação.
  - 7.7. O ambiente deverá ficar disponível para uma possível inspeção e caso algum mecanismo que viole estas regras seja identificado, a empresa será automaticamente desclassificada.
  - 7.8. A empresa vencedora deverá disponibilizar técnicos devidamente habilitados para apresentar o sistema e esclarecer quaisquer dúvidas surgidas durante a realização dos testes.
  - 7.9. A empresa vencedora não poderá realizar, em hipótese alguma, qualquer customização diretamente no código fonte do seu sistema proposto durante a realização da prova de conceito, bem como não será permitida a consulta direta no sistema gerenciador de banco de dados para a comprovação de qualquer requisito funcional, sob pena de exclusão da licitação.
  - 7.10. Por se tratar de uma solução que visa a imediata adequação ao SIAFIC, o licitante que deixar de satisfazer em 100% (cem por cento) das funcionalidades básicas e obrigatórias do item 9.1. deste edital e 90% (noventa por cento) das Funcionalidades integrantes do item

10. estabelecidas para Prova de Conceito, conforme detalhado no ADENDO D constante neste Termo de Referência, será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação.
- 7.11. Este percentual foi escolhido visto que as funcionalidades já foram filtradas e reduzidas de forma a atender de maneira mínima a administração pública.
- 7.12. Depois de vencido o prazo de apresentação da Prova de Conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes neste Edital até a divulgação do resultado da prova de conceito.
- 7.13. O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste Edital, possam ser analisadas as funcionalidades exigidas na prova de conceito e ser divulgado o resultado desta etapa através de Relatório da Prova de Conceito, que deverá informar a situação dos requisitos averiguados durante a prova de conceito.
- 7.14. Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.
- 7.15. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata.
- 8. ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTALAR, OPERACIONALIZAR E MANTER A SOLUÇÃO DE GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL**
- 8.1. FUNÇÕES GERAIS E OBRIGATÓRIAS DO SERVIÇO, TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE:**
- 8.1.1. Disponibilizar dentro do próprio sistema, a atualização do software, descartando a possibilidade de precisar baixar novamente a plataforma;
- 8.1.2. A integração entre os módulos deverá ser realizada de forma automática (sem a necessidade de downloads e uploads de arquivos entre os respectivos módulos que fazem parte da solução);
- 8.1.3. Possuir base de relatórios específicos para cada módulo do sistema;
- 8.1.4. Deve ser desenvolvido na plataforma de ambiente desktop, web ou híbrido com banco de dados lotado em um data center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua computador com acesso à internet;
- 8.1.5. O software deve estar preparado para funcionar com os sistemas operacionais disponibilizados no mercado;
- 8.1.6. Os sistemas devem funcionar com os bancos de dados sem custo adicional para o órgão contratante;
- 8.1.7. Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- 8.1.8. Não deverá haver limitação de acessos ou usuários;

- 8.1.9. A administração das permissões de acesso poderá ser por grupo ou de forma individual, respeitando a decisão do gestor responsável e/ou a atribuição do funcionário;
- 8.1.10. Os sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 8.1.11. Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- 8.1.12. Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;
- 8.1.13. Possuir um cadastro único de fornecedores e funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
- 8.1.14. Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a Informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
- 8.1.15. O sistema deve manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- 8.1.16. O login deverá ser feito por CPF (respeitando as regras da SIAFIC), possibilitando uma auditoria mais transparente;
- 8.1.17. Apresentar interface gráfica e em português;
- 8.1.18. Deve haver opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
- 8.1.19. Deve possuir a opção de multi-telas.
- 8.1.20. Deverá ser possível realizar exportações de arquivos para a prestação de contas junto aos órgãos de controle.

## 9. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS E MÓDULOS QUE INTEGRAM A SOLUÇÃO DE GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL

### 10.1 PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO

- Possibilitar a informação pelos órgãos da proposta orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
- Possuir funcionalidade para parametrizar limites orçamentários no módulo do planejamento orçamentário. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por unidade orçamentária e fonte de recurso ao fazer o cadastramento da proposta orçamentária, este deve ser respeitado pelas unidades gestoras que elaboraram a proposta;

- Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária a informação dos resumos dos limites orçamentários, para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
- Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório da posição da cota orçamentária por órgão e unidade orçamentária;
- O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
- Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
- As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
- Conter conta banco, nas Movimentações Financeiras
- Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde deverá constar campos para informar números de conta, tipo e documento;
- Deve conter campo para informar o nº do processo na tela de prestação de contas;
- Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
- Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;
- Conter campo com a informação de credor em tela/relatórios de movimentações contábeis;
- Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
- Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
- Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
- Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no fechamento financeiro.
- Deve possibilitar o gerenciamento dos empenhos por estimativa, globais (parcelados) e/ou ordinários;
- Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
- Deve emitir:
  - Emitir os documentos necessários para atender as leis nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e todas as alterações posteriores;

- Todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
- Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
- Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
- Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
- Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
- Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
- Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- Livros diários, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
- Relatórios necessários para atender a Lei 6.404/76.
- Deve Impedir que:
  - A data de anulação seja anterior à data do empenho;
  - A liquidação seja efetuada antes do empenho;
  - A liquidação ultrapasse o valor do empenho.
- Deve possuir:
  - Campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
  - Tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias.
- Possuir demonstrativo de despesa orçamentária, possibilitando filtrar informações gerais ou específicas como programas ou linhas de programas, valores de despesas ou o detalhamento por elemento de despesas.
- Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
- Deve possuir funcionalidade que possibilite a emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
- Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde constem as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;

- Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
  - Orçamento zerado;
  - Valores iniciais
  - Valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
  - Aplicação de percentual;
  - Escolha do mês.
- Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
- Possibilitar a publicação em tempo real dos dados de Despesa e Receita;
- Possuir aba para anexar documentos nas diferentes telas do módulo;
- Deve Permitir:
  - O início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
  - A abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
  - Reforçar empenho;
  - Que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
  - Registrar a evolução patrimonial;
  - Registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
  - Selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
  - A troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
  - Visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
  - Visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
  - Que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;
  - Associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);
  - Que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
  - Anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
  - Anulação de ordem de pagamento referente à: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
  - Elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
  - Incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;

- Informar os dados referentes aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência.
- Possuir relatório:
  - De natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
  - De adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
  - Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto à situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar);
  - Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
  - Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
  - Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
  - Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
  - Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
  - De cotas orçamentárias, onde deverá evidenciar os totais por órgão;
  - De contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
  - Despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
  - Despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
  - despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
  - As ações do governo, por órgão;
  - as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
  - Os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
  - Lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
  - Os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
  - Os programas de governo por órgão;

- Extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- Despesa Orçamentária por Programa;
- Adiantamentos;
- Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
- Demonstrativo de movimento extraorçamentário; podendo filtrar por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
- Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- Opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário.
- Possuir Demonstrativos de(a):
  - Despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
  - Receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
  - Receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
  - Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
  - De Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
  - Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
  - Despesa Rateada.
- Possuir relatório com a relação de anulação de empenhos, contendo no mínimo informações relativas à ação;
- Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- Deve possuir a possibilidade no encerramento do, o exercício recurso para anulação de todos os empenhos estimativos, não permitindo assim a sua inclusão em restos a pagar não processados;
- Possuir:
  - Opção de anulação de empenho por item ou valor;
  - Tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;

- Anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- Anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- Possibilitar a inclusão do prazo de liquidação no cadastro do empenho;
- Campos centro de custo e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
- Checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
- No mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;
- Consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
- Estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- Tela específica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
- A tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações.
- Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
- Possuir mecanismo de geração:
  - Das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
  - Da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
  - De geração da receita e despesas com saúde para o no formato a ser importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
- Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
- Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
- Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
- Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;

- Possuir mecanismo para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não constar o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
- Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- Possuir Relação de:
  - Anulação de Empenho;
  - Pagamentos Orçamentários;
  - Empenhos Emitidos
  - Empenhos por Contrato;
  - Empenhos por Convênio;
  - Liquidação;
  - Receita Orçamentária;
  - Restos a pagar (demonstrando as informações que os originaram)
  - Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
  - Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário.
- Saldo de dotações (geral e por dotação);
- Possuir tela para cadastramento de responsável contábil;
- número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
- Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
- Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;
- Demonstrar a condição financeira do município através de relatórios específicos;
- Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, àquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666./93;
- Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
- Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
- Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária;
- Deve possibilitar o bloqueio de empenho;
- Deve possuir relatórios que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;

- Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária.

## **10.2 RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO**

- Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
- Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
- Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
- Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
- Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
- Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- Emitir:
  - as fichas de dados cadastrais dos servidores;
  - os Avisos de Férias;
  - Comprovante de Rendimentos;
  - relação de férias a vencer;
  - relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
  - relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
  - Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- Gerar:
  - dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
  - e calcular licença prêmio automaticamente;
  - em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º

salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;

- O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
- O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
- O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
- Permitir:
  - a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
  - a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
  - a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
  - a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
  - Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
  - a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário
  - definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
  - definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
  - efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
  - importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
  - o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
  - o cadastro de Funções Gratificadas;
  - o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
  - o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;
- Possibilitar:
  - a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
  - a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
  - inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
  - inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
  - realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;

- Deve possuir:
  - a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
  - capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
  - a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
  - a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
  - a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
  - integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
  - no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
  - no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
  - no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
  - no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
  - o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
  - o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
  - o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
  - um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
  - um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
  - possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
  - um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
  - um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
  - um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;

- campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- Realizar o(a):
  - controle dos contratos por prazos determinados;
  - controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
  - todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
  - validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
- O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
  - Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
  - Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
  - Comprovantes de Rendimentos;
  - Ficha Financeira.
- Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
- Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
- Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS;
- Disponibilizar na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
- Constar aba chamada “Eventos Fixos”, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
- Deve possuir:
  - relatório de Requerimento de Férias;
  - opção simular aposentadoria;
  - relatório Relação de Salário Contribuição;
  - relatório Relação Férias Vencidas;
  - busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
- Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:
  - Resumo de Folha;
  - Resumo de Folha (Geral);
  - Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
  - Resumo de Folha (Regime Contratual);
  - Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
  - Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
- Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
- Possui relatório Declaração Perda de Direito Férias;
- Mostrar relação de Eventos por Incidência;
- Possui Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout SEFIP a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
- Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;

- Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
- Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
- Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
- Possuir Relatório Baseado no Relação:
  - Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
  - Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).
- Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
- Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
- Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
- Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
- Possuir demonstrativo movimentação mensal por centro de custos;
- Possuir declaração de desconto de INSS;
- Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
- Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
- Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
- Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
- Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
- Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
- Deve possuir relatórios de Resumo:
  - de Folha;
  - de Folha (Geral);
  - Por Centro de Custo";
  - de Folha (Regime do Cargo);
  - de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
  - de Folha (Regime);
  - da Folha (Local de Trabalho).
  - Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:

- Ficha financeira;
- Ficha financeira sintética;
- Ficha financeira comparativa;
- Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
- Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
- Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
- Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
- Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário;
- Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
- Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
- Possui filtro "Regime de Função" no relatório de relação de Funcionários Regime contratual;
- Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
- Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
- Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";
- Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no portal de Transparência, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada.

### **10.3 GERENCIADOR DE PREGÕES, COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, testado em ambiente de homologação caso este esteja disponível no Tribunal.
- Escolha do tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
- Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
- Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
- Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;

- Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
- Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
- Na impressão no documento denominado requisição do empenho deve conter os dados da dotação, quando estiver preenchido;
- Deve possuir a funcionalidade da aprovação da requisição do empenho, podendo ser habilitada através de parâmetro;
- Deve possuir informação da "dotação orçamentária" na tela de requisição do empenho;
- Deve identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
- Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
- No pregão presencial deve possuir o registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;
- Deve possuir na tela de cadastro Fornecedor/Credor a marcação para identificar se esse fornecedor é um consórcio;
- Deve possuir na tela de credenciamento da licitação campo específico para informar o CNPJ do consórcio;
- O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o “Empate ficto” de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- O sistema deve dispor de mecanismo que controle de solicitação de serviços/produtos através de documento de solicitações de fornecimento, integrado ao sistema de contabilidade;
- O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
- O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
- O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Leis Complementares 123/200 e 147/2014;
- O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
- O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
- O sistema deverá emitir:
  - Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória, inclusive quando este for deserto;
  - Relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
  - As propostas dos licitantes;
  - Ata de abertura e credenciamento do Pregão;
  - Resumos dos processos Licitatórios;
  - Avisos de publicação de Licitação e contratos previamente cadastrados;
- O Sistema deverá:
  - Gerar processos de compra a partir de cotações de preço ou do agrupamento de várias solicitações de compras

- Importar as propostas formuladas pelos licitantes geradas através do aplicativo disponibilizado;
- Gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
- Deve Permitir:
  - A abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Compras e Contratos/Convênios;
  - Permitir a elaboração de solicitações de compras pelos diversos departamentos;
  - A suspensão e Reativação do lote/item.
  - Agrupar os mesmos itens das diferentes solicitações de despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
  - Empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
  - O cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
  - Que emita relatório para pesquisa de preços;
  - Cadastramento de diversas Comissões de Licitação;
  - Cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
  - Inclusão de arquivos digitalizados no processo;
  - Negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
  - Cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
  - Vincular a um processo seja de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
- Deve possuir mecanismos para:
  - Desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
  - Exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
  - Registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
  - Via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
  - Todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
  - Exibir o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
- Deve Possuir também:
  - Alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;
  - Campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre unidades gestoras participantes da Licitação na requisição do empenho;
  - Campo justificativa na tela de cadastro de licitação;
  - Campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
  - Campos para informar "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela da solicitação da despesa;
  - Procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela do sistema;
  - Quantidade de caracteres maior na tela de aprovação da solicitação de despesa, ao acrescentar ocorrência e parecer;

- Mecanismo que possibilite a Ampla Concorrência nos processos licitatórios;
- Deve identificar:
  - Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
  - Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
  - Quais os últimos valores de compras destes materiais.
  - Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
- Deve Registrar:
  - A proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
  - O motivo do não credenciamento;
  - Ocorrências por lote/item ou da sessão;
  - Os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
  - Em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
- Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;
- Possuir tela de controle de atas de registro de preço onde possibilite a consulta de saldos disponíveis com no mínimo os seguintes campos: Item, produto, unidade medida, quantidade licitada, empenhada, fornecida e disponível e valor.

#### **10.4 CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;
- Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
- Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
- Possibilitar a vinculação do fiscal do contrato, na tela do cadastro;
- Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
- Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
- Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
- Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
- Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
- Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
- Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
- Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;

- Possuir Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;
- Possuir Gerenciamento das publicações dos convênios;
- Possuir Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
- O cadastro do fornecedor deverá único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
- O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação;
- O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
- O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
- Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
- Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
- Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
- Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
- Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
- Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
- Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
- Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;
- Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
- Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
- Possuir relatório de relação dos ajuste, possibilitando filtrar o período de vencimento do aditivo;
- Possuir relatório de relação dos contratos não empenhados;
- Possuir o resumo do convênio na tela de cadastro;
- Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
- Registro de participantes do convênio.

### **10.5 ALMOXARIFADO**

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

- Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
- Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
- Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam;
- Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
- Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
- Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
- Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
- O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
- Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
- Enviar alertas por email ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
- Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
- Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- Emitir alertas por email ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
- Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:

- Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
  - Entrada e entrega: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
  - Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
  - Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
  - Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
  - Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão.
- O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé;
  - Gerar o termo de recebimento de requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;
  - Gerar o termo de separação de material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
  - Emitir relatório de entrada por nota fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
  - Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
  - Emitir detalhamento de prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
  - Gerar o relatório do inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
  - Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
  - Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
  - Gerar relatório com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado
  - Gerar relatório de estoque criticas: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
  - Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.

- Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela o sistema busque os itens com lotes de validados mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente quando for conferir as baixas de requisição.
- Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
- Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
- Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
- Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
- Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
- Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas a aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
- Possibilitar que o sistema de aviso de estoque por email ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
- Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele;
- Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
- Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.

## **10.6 PATRIMÔNIO**

- Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
- O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente.
- Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
- Registrar o prazo de garantia do bem;
- Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;
- Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
- O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;

- Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
- Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
  - Campo de identificação do tipo de entrada de bens;
  - O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
  - Campo para informar código de barra dos produtos;
  - Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
  - Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
- inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
- Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (\*.doc; \*.docx; \*.pdf) ou imagem (\*.gif; \*.jpeg; \*.jpg; \*.png; \*.bmp; \*.tif);
- Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
- Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
- Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
- O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
- Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;

- Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
- Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
- O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
- Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou transitória);
- Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
- Emitir o Mapa Patrimonial por documento fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
- Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
- Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
- Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
- Resumo por Ano de Aquisição;
- Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
- Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação.

#### **10.7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
- Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
- Consulta da tramitação de processos e documentos;
- O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
- Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (lei 12.527/2011);

- Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da lei de responsabilidade fiscal (LRF);
- Consulta via web
- Possuir integração com o módulo de digitalização eletrônica para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
- Publicação dos relatórios fiscais como RREO e RGF;
- Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.
- Para atendimento à lei de acesso à informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prove ferramenta web de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
- Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
- Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
- Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
- Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da solução integrada.

## 10. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

- 10.1. Os produtos/serviços deverão ser entregues conforme este Termo de Referência e seus Adendos;
- 10.2. A Prefeitura de Pesqueira, por intermédio das secretarias envolvidas, designará Comissão Técnica Especial para o recebimento e aceitação dos serviços objeto da presente licitação.
- 10.3. O recebimento dos módulos da Solução de Gestão de Software Municipal, compreende:
- 10.4. Instalação dos sistemas nos ambientes operacionais designados pela Contratante, observando a totalidade das especificações e requisitos técnicos exigidos no presente Edital e seus Adendos;
- 10.5. Verificação do funcionamento das funções da Solução de Gestão de Software Municipal proposta, atualizadas com a Legislação do Município de Pesqueira, com a Legislação do Estado de Pernambuco e com a Legislação Federal;
- 10.6. Verificação das bases de dados atualizadas;
- 10.7. Teste, composto de uma simulação geral, do funcionamento da Solução de Gestão de Software Municipal proposta.

- 10.8. Os testes serão realizados juntamente com a Comissão Técnica Especial, designadas pela Contratante, devendo ser acompanhados por representantes da Empresa Contratada.
- 10.9. A Comissão Técnica Especial lavrará "Termo Circunstanciado de Recebimento" e aceitação dos módulos e demais soluções de softwares pertinentes, depois de efetuados os testes e verificação das especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.
- 10.10. Caso as condições de aceitação não forem atendidas, "Termo Circunstanciado de Recebimento", a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para efetuar as devidas correções, sendo novamente verificado pela Comissão Técnica Especial a aceitação do item. Contudo, se a Contratada não efetuar as correções ou, segundo parecer da Comissão Técnica Especial, permanecer o não atendimento, serão aplicadas as penalidades a Contratada, de acordo com os termos previstos no Contrato.
- 10.11. A Contratada deverá realizar a verificação da qualidade de produtos antes da entrega para a Prefeitura de Pesqueira. A equipe de controle de qualidade da Contratada deverá ser distinta daquela responsável pelo serviço executado, não cabendo remuneração adicional para esta atividade.
- 10.12. Os produtos entregues pela Contratada serão avaliados pela Prefeitura de Pesqueira através da Comissão Técnica Especial designada para estes fins, que poderá aprová-los, dando-se neste momento o recebimento definitivo ou rejeitá-los através de emissão de "Termo de Avaliação".
- 10.13. O "Termo de Avaliação" conterá um registro histórico de todas as ocorrências relacionadas ao processo de recebimento provisório/rejeição/recebimento definitivo, inclusive as respectivas datas.
- 10.14. Recebimento provisório: Será registrada no "Termo de Avaliação" a "data da entrega" que corresponderá à data da primeira e efetiva disponibilização dos produtos de uma determinada entrega, conforme determinado pelas respectivas Ordens de Serviços para que os mesmos sejam avaliados pela Comissão Técnica Especial. O fiscal do Contrato designado pela Prefeitura de Pesqueira e o preposto ou gerente de projeto da Contratada assinarão o Termo de Avaliação atestando a entrega e o recebimento provisório dos produtos/serviços para posterior verificação da conformidade dos mesmos às especificações do Edital.
- 10.15. Os prazos para que a Prefeitura de Pesqueira através da Comissão Técnica Especial faça a avaliação dos produtos entregues serão contados em dias úteis, a partir da data do recebimento provisório. O prazo de avaliação dos produtos de cada entrega por respectiva Ordem de Serviço, será de 15 (quinze) dias úteis. A cada entrega realizada pela Contratada, a Prefeitura de Pesqueira através da Comissão Técnica Especial avaliará os produtos entregues no período. A aprovação e conseqüente recebimento definitivo de todos os produtos entregues no período é condição para ateste na nota fiscal e liberação do respectivo pagamento.
- 10.16. Os prazos de avaliação poderão ser renegociados entre a Contratada e Prefeitura de Pesqueira, dependendo da complexidade do serviço a ser executado.
- 10.17. Serviço Rejeitado: Um produto ou fase será rejeitado quando estiver em desacordo com as especificações deste Edital e seus Adendos ou especificações ou apresentar as falhas e/ou vícios, de responsabilidade da Contratada. Caso o produto, serviço ou fase seja

considerado rejeitado, a Prefeitura de Pesqueira através da Comissão Técnica Especial registrará no Termo de Avaliação:

- 10.18. A justificativa para rejeição, apresentando as eventuais falhas identificadas e/ou a relação de ajustes a serem realizados pela Contratada;
  - 10.19. A data da rejeição (data em que a fase ou produto foi considerado rejeitado);
  - 10.20. O prazo necessário à Contratada para refazer os serviços e reapresentar os produtos corrigidos ou alterados.
  - 10.21. Os produtos corrigidos serão submetidos à reavaliação pela Comissão Técnica Especial, conforme prazos previamente estipulados.
  - 10.22. No caso de reavaliação, não será emitido um novo Termo de Avaliação. Será registrada a reavaliação no Termo existente incluindo a nova data da entrega. O prazo para avaliação pela Comissão Técnica Especial será contado a partir da data da entrega para reavaliação.
  - 10.23. A rejeição dos produtos poderá implicar em ajustes no pagamento da ordem de serviço, assim como na aplicação de glosas previstas no Adendo A.
  - 10.24. Caso o produto ou fase seja aprovado, a Comissão Técnica Especial registrará no Termo de Avaliação a aprovação e a respectiva data.
  - 10.25. Recebimento definitivo: Dar-se-á o recebimento definitivo de uma solicitação feita por Ordem de Serviço específica quando todos os seus produtos obrigatórios especificados para serem entregues forem aprovados. Caso o produto ou fase seja aprovado, será registrada no Termo de Avaliação a “data do recebimento definitivo” que corresponderá à data da aprovação do produto(s) entregue(s) pela Contratada. O fiscal do contrato pela Prefeitura de Pesqueira e o preposto ou gerente de projeto da Contratada assinarão o Termo de Avaliação atestando a o recebimento definitivo pela Prefeitura de Pesqueira. A aprovação e consequente recebimento definitivo do sistema ou módulo, implantado, seja em ambiente de homologação ou produção pela Contratada ficará condicionada, no que couber:
    - 10.25.1. Ao pleno atendimento às especificações técnicas;
    - 10.25.2. Adequação às necessidades dos usuários;
    - 10.25.3. Base de dados totalmente convertida para o novo sistema, caso ocorra necessidade de migração de dados;
    - 10.25.4. Total atendimento aos requisitos não funcionais e de qualidade definidos para o sistema ou módulo no documento de Especificação de Requisitos.
  - 10.26. Entrega livre de erros nos testes realizados;
  - 10.27. O recebimento definitivo não implicará em eximir a Contratada das responsabilidades e obrigações a que se refere a legislação em vigor.
- 11. DISPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, TREINAMENTO E HOSPEDAGEM**
- 11.1. Assegurar total disponibilidade, qualidade e segurança do serviço de toda a Solução Gestão de Software Municipal, no regime de 24 horas/365dias, tendo um prazo de no mínimo 48hr para avisar sobre interrupções no funcionamento do sistema.

- 11.2. Instalar e operacionalizar os servidores destinados à hospedagem da Solução de Gestão de Software Municipal, configurando toda a infraestrutura a ser utilizada contemplando softwares e hardwares e virtualização dos servidores de forma segura, com as características a seguir:
- 11.3. Segurança: os dados deverão ser armazenados isoladamente, com acesso único e restrito ao serviço pelos gestores, incluindo Firewall pré-configurado, como garantia de pontos de restauração, caso ocorra algum problema e seja necessário guardar os dados antes de uma atualização crítica, possibilitando restaurar o sistema, deixando-o exatamente como era no momento em que foi criado o ponto de restauração e execução de rotinas de backup do ambiente.
- 11.4. Escalabilidade: dimensionar recursos de forma assegurar o crescimento contínuo com Escalabilidade e disponibilidade. Caso haja a necessidade de ampliar os recursos alocados, as novas configurações e migrações deverão ser feitas pela Contratada com apoio das equipes técnicas designadas pela Contratante, durante o período de vigência contratual.
- 11.5. Disponibilidade: Deverá ser gerenciado de forma contínua e permanente, realizando atividades de prevenção de falhas e atividades de suporte técnico, especialmente prover rotinas automáticas de recuperação ou realocação automática do servidor entre garantindo nível de serviço contínuo contratado.
- 11.6. Desempenho: Gerenciar de forma contínua e permanente os recursos alocados para o pleno funcionamento de toda a Solução Gestão de Software Municipal, realizando atividades de prevenção e de reserva técnica visando atuar rapidamente quando ocorrer necessidade de atualização ou ampliação de poder de processamento dos servidores e dos recursos de banco de dados. Esta reserva técnica deve ser resultado de um trabalho consultivo permanente de avaliação da capacidade do ambiente tecnológico envolvido na operacionalização de toda a Solução Gestão de Software Municipal.
- 11.7. Fornecer o serviço contínuo de suporte técnico para apoio ao uso e operacionalização, assim como adequações e manutenções nos módulos. É da responsabilidade da CONTRATADA o provimento de todos os recursos necessários para implantação, toda equipe de pessoal capacitado, equipamentos, softwares, processos e serviços especializados que garantirão, durante a vigência contratual, aspectos fundamentais relativos ao pleno funcionamento dos recursos instalados e a integridade de todos os dados e informações integrantes de toda a Solução Gestão de Software Municipal;
- 11.8. As demandas de manutenção e suporte técnico deverão ser abertas através de Ordens de Serviço a serem emitidas pela CONTRATANTE através de central de atendimento (e-mail, telefone ou sistema de demandas) que deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA para recepção dessas demandas. Cada Ordem de Serviço deverá receber uma numeração específica a ser gerada pela CONTRATADA ou pelo sistema de demandas, se for o caso. Alternativamente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizado para abertura de demandas um sistema provido pela própria CONTRATANTE, sendo disponibilizadas à CONTRATADA as credenciais necessárias para acesso ao mesmo;
- 11.9. Realizar atividade de serviço contínuo de sustentação do ambiente tecnológico de toda a Solução Gestão de Software Municipal, para assegurar o pleno funcionamento, a

integridade das bases de dados, além das respectivas atualizações funcionais e tecnológicas pertinentes à solução contratada, de forma manter os serviços em produção devidamente atualizados e aderentes às necessidades da CONTRATANTE.

- 11.10. Fornecer treinamentos para usuários e técnicos a fim de apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução de Gestão de Software Municipal adotada, incluindo o treinamento especializado associado à solução do gerenciador de banco de dados adotada. Os treinamentos serão demandados pela CONTRATANTE através de Ordem de Serviço e poderão, a critério desta, ser realizados presencialmente ou remotamente utilizando ferramentas apropriadas para tal.
- 11.11. Disponibilizar todos os recursos tecnológicos e operacionais para assegurar total disponibilidade e qualidade do serviço de toda a Solução Gestão de Software Municipal, no regime de 24 horas/365dias conforme requerido no ADENDO E deste Termo de Referência. Manter todos os recursos de TI atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:
- 11.12. **DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIDOR (hostings gerenciados):** Disponibilização de computadores denominados de servidores, com instalação de todos os softwares necessários para o seu funcionamento, uso e monitoramento, divididos entre servidores virtuais e físicos. Estão inclusos os serviços de backups necessários para permitir a pronta recuperação dos sistemas e bases de dados com serviços de recovery permitindo perdas de no máximo 1(uma) hora de processamento geral. Manter os sistemas operando em regime 24x7 assegurando toda a infraestrutura de apoio como: sistemas de refrigeração de alto desempenho, rede de comunicação, eletricidade redundante com gerador e nobreaks, sistemas anti-incêndio, segurança física e lógica dos equipamentos. Serviços de gestão de processos para manter o ambiente atualizado e seguro. Esses serviços de hostings gerenciados devem incluir Configurações de Hardware completamente customizáveis, Garantia de rede disponível, Suporte técnico de nível 3 disponível 24x7

## 12. REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO (PREPOSTO)

- 12.1. Para a coordenação dos serviços, a CONTRATADA deverá indicar um representante administrativo, o qual não representará custos de qualquer espécie para a CONTRATANTE.
- 12.2. O representante deverá estar disponível de forma permanente e à disposição da CONTRATANTE, nos dias úteis, em horário comercial. Esse representante será responsável pela gestão administrativa de todos os recursos necessários à execução dos serviços contratados, e a ele serão direcionadas quaisquer demandas referentes à administração do Contrato. Será de sua responsabilidade:
- 12.3. Acompanhar a execução dos serviços em vigor;
- 12.4. Assegurar-se da qualidade na execução dos serviços, de acordo com as normas e os padrões definidos e utilizados pela CONTRATANTE;
- 12.5. Assegurar-se de que as determinações da CONTRATANTE sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução dos serviços, no que couber;
- 12.6. Informar a CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;

- 12.7. Elaborar documentos referentes ao acompanhamento da execução dos serviços; e,
- 12.8. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

### **13. NORMAS OBSERVADAS PARA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**

- 13.1. Lei nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 13.2. Com base na Instrução Normativa nº 01/2019 da SEDGG/SGD, a prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **14. PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

- 14.1. A CONTRATANTE terá o direito de propriedade sobre todos os softwares, planos, esboços, especificações, desenhos, relatórios e outros documentos gerados durante a execução dos serviços pela CONTRATADA.
- 14.2. Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da CONTRATADA, bem como, de seus executores, sem expressa autorização do Gestor do Contrato;
- 14.3. Os executores da CONTRATADA receberão acesso privativo e individualizado, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, criminal e judicialmente, pelos atos e fatos que venham a ocorrer, em decorrência desse ilícito;
- 14.4. Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços;
- 14.5. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços;
- 14.6. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE, de acordo com os termos constantes do ADENDO C – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO;
- 14.7. Deverá ser firmado um Termo de Confidencialidade e Sigilo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, de acordo com o modelo supramencionado, estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos;
- 14.8. Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados,

informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;

- 14.9. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional da CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares;

## 15. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 15.1. A garantia deverá ser prestada durante toda a execução da Ordem de Serviço e durante toda vigência contratual, adicionando-se o prazo de seis meses contados a partir do término da vigência contratual.
- 15.2. Caso, no período de garantia, ocorram ou sejam identificados erros, vícios ou falhas em produtos entregues e aprovados pela CONTRATANTE ou serviços executados, a Contratada deverá saná-los de forma definitiva, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 15.3. Assegurar a garantia de atualização tecnológica de todo o conjunto de módulos que integram a Solução de Gestão de Software Municipal, incluindo atualização de demais licenças complementares de outros softwares, tais como a solução de gerenciador de banco de dados e de segurança, durante a vigência contratual.
- 15.4. Caso um produto de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pela CONTRATANTE ou por outro fornecedor por esta designado, a garantia cessará apenas para esses produtos.
- 15.5. Caberá à CONTRATADA entregar toda a documentação atualizada, pertinente a todas as manutenções executadas nos módulos durante o período de garantia.
- 15.6. A aprovação e posterior pagamento ou quitação de um serviço ou produto não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto ou serviço.

## 16. MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 16.1. Esta contratação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, Lote Único, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 14.133/2021, e legislações aplicáveis, com adjudicação pelo MENOR PREÇO GLOBAL, integrando as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Adendos.

## 17. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 17.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) de direito público ou privado, demonstrando os serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção dos módulos especificados neste objeto;
- 17.2. O licitante deverá apresentar Capacitação técnico-profissional, apresentando atestado em que aponte não apenas o sistema, mas também o técnico com experiência nos serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção dos módulos especificados neste objeto, a ser demonstrada através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito

público e/ou privado, como parcela de maior relevância técnica e valor significativo os serviços de:

- 17.3. Atestado (assinados pelo órgão em que o serviço foi prestado) demonstrando experiência nos serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção dos módulos especificados neste objeto;
- 17.4. Atestado de Integração dos Módulos (assinados pelo órgão em que o serviço de integração dos módulos foi prestado, demonstrando que todos os módulos da licitante funcionam de forma integrada);
- 17.5. É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas.
- 17.6. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;
- 17.7. Na análise da documentação técnica, na condição de demandante e especializada na contratação, o setor demandante poderá ser consultada e emitir parecer técnico a partir do recebimento da solicitação.

## **18. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **18.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 18.1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 18.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 18.1.3 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 18.1.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 18.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 18.1.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **18.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 18.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 18.2.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 18.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 18.2.4 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;
- 18.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível como objeto contratual;
- 18.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 18.2.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 18.2.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 18.2.9 A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.
- 18.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
- 18.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 18.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 18.3.2.1 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
- 18.3.2.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 18.3.2.3 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 18.3.2.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

18.3.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

18.3.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

## 18.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos fornecimentos em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no percentual mínimo de 15% dos itens licitados.

18.4.1.1 Os atestados deverão referir-se aos fornecimentos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

18.4.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme parâmetro contido no item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

18.4.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do fornecimento, a apresentação de diferentes atestados de fornecimentos executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, conforme parâmetro contido no item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.4.1.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, conforme parâmetro contido no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.5 O licitante deverá apresentar Capacitação técnico-profissional, apresentando atestado em que aponte não apenas o sistema, mas também o técnico com experiência nos serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção dos módulos especificados neste objeto, a

ser demonstrada através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, como parcela de maior relevância técnica e valor significativo os serviços de:

- 18.6 Atestado (assinados pelo órgão em que o serviço foi prestado) demonstrando experiência nos serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção dos módulos especificados neste objeto;
- 18.7 Atestado de Integração dos Módulos (assinados pelo órgão em que o serviço de integração dos módulos foi prestado, demonstrando que todos os módulos da licitante funcionam de forma integrada);
- 18.8 É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas.
- 18.9 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;
- 18.10 Na análise da documentação técnica, na condição de demandante e especializada na contratação, o setor demandante poderá ser consultada e emitir parecer técnico a partir do recebimento da solicitação.

## 19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

05000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS

05002 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0406.2029 - Manutenção das atividades gerais do programa de Modernização Administrativa e

33900000 APLICAÇÕES DIRETAS

33903900 - 15000000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## 20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 20.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.
- 20.2. O Atesto da Nota Fiscal/Fatura deverá observar o cumprimento dos Níveis de Serviços requeridos neste Termo de Referência e descritos no ADENDO A podendo ter valores descontados, caso seja constatado descumprimentos dos níveis e serviços previamente estabelecidos.
- 20.3. A gestão do Contrato ficará a cargo da Comissão Especial Designada.
- 20.4. O pagamento da disponibilização do sistema será feito após a entrega das licenças e validação pela Contratante (recebimento provisório ou definitivo dos módulos que compõem os módulos).

## 21. DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

- 21.1. Efetuar no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o fechamento da competência a validação do relatório mensal resultante da prestação dos serviços;
- 21.2. Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;
- 21.3. Atestar a Nota de Empenho;
- 21.4. Verificar as regularidades fiscais (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;
- 21.5. Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;
- 21.6. Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato;
- 21.7. Administrar o processo de aplicação de penalidades regulamentares no edital do processo licitatório e pactuadas no contrato;
- 21.8. Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- 21.9. Executar Justificativa Técnica e Estudo de Compatibilidade do Preço que ensejarão os ajustes e/ou renovação do contrato;
- 21.10. Informar à área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de modo promover acréscimos, supressões e/ou outras alterações no objeto do contrato.

## 22. DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

- 22.1. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas constantes no instrumento contratual pactuado;
- 22.2. Acompanhar e fiscalizar as condições de execução do contrato de modo a fomentar seu cumprimento na estrita legalidade;
- 22.3. Registrar todas as ocorrências qualitativas e/ou quantitativas, informando ao Gestor do contrato sobre infrações e/ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência;
- 22.4. Efetuar a validação dos módulos, notificando a contratada sobre possíveis inconsistências;
- 22.5. Avaliar os resultados/objetos entregues;
- 22.6. Atestar a Nota Fiscal e o relatório de prestação dos serviços (quantidade, modalidade de recebimento dos documentos, tarifas dos serviços e demais informações que se fizerem necessárias);

- 22.7. Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais;
- 22.8. Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários;
- 22.9. Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades de fiscalização, levando ao conhecimento do poder público as irregularidades de que tenham conhecimento referentes ao serviço prestado;
- 22.10. Intervir na prestação do serviço, nos casos e condições previstos em lei;
- 22.11. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até 30 (trinta) dias, das providências tomadas;
- 22.12. Acompanhar a evolução e tendência das demandas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos para expansão;
- 22.13. Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

## **23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **23.1. CONTRATANTE**

- 23.1.1. Analisar e aprovar os currículos dos perfis profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação de serviços, com as respectivas comprovações de habilitação;
- 23.1.2. Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, bem como, adequar o Acordo de Nível de Serviço ora proposta, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica ou de força maior venha causar impacto nas atividades;
- 23.1.3. Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços;
- 23.1.4. Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante da CONTRATANTE;
- 23.1.5. Facilitar o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto;
- 23.1.6. Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais;
- 23.1.7. Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA;
- 23.1.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;
- 23.1.9. Nomear Gestor e Fiscal(is) do Contrato para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, seja quantitativo e/ou qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

23.1.10. Atestar a execução dos serviços objeto deste Contrato por meio do setor competente.

## 23.2. DA CONTRATADA

- 23.2.1. Apresentar os curriculum vitae dos perfis profissionais indicados para a prestação de serviços, com as respectivas comprovações de habilitação;
- 23.2.2. Prestar todos os serviços e disponibilizar todos os recursos requeridos neste Termo de Referência e seus Adendos.
- 23.2.3. Utilizar padrões definidos pela CONTRATANTE (nomenclaturas, rotinas de desenvolvimento, testes etc.);
- 23.2.4. Realizar o projeto no prazo definido, cumprindo rigorosamente com todas as programações e atividades objeto do contrato;
- 23.2.5. Participar com representante, credenciado a decidir em seu nome, de todas as reuniões e atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação, que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE;
- 23.2.6. Prover equipes formadas por profissionais experientes e especialistas no escopo do objeto contratado, em quantidade e qualificações necessárias para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 23.2.7. Atender às solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 23.2.8. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 23.2.9. Manter os sistemas de controle atualizados permanentemente;
- 23.2.10. Apresentar problemas e obstáculos identificados durante a execução dos serviços;
- 23.2.11. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e informações fornecidas e apuradas durante as análises, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 23.2.12. Comunicar por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;
- 23.2.13. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou

comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

- 23.2.14. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato;
- 23.2.15. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 23.2.16. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;
- 23.2.17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento da CONTRATANTE;
- 23.2.18. Responsabilizar-se, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, pelas obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista, acidentária e civil, em relação ao pessoal que a mesma alocar para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;
- 23.2.19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que a vítima possa ser seus empregados ou preposto quando em serviço, sobretudo aos direitos que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 23.2.20. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato;
- 23.2.21. Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;
- 23.2.22. Determinar a seus técnicos que sigam rigorosamente as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 23.2.23. Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos a que venham ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho;
- 23.2.24. Responsabilizar-se pelas despesas de seu pessoal relativas às viagens (passagens aéreas, diárias e deslocamento) para qualquer localidade do território nacional, quando houver necessidade, para reuniões exclusivamente técnicas e indispensáveis;
- 23.2.25. Manter, durante a execução contratual, todas as condições ofertadas em sua proposta técnica;
- 23.2.26. Documentar todos os sistemas contratados;

- 23.2.27. Ter todos os prestadores de serviço, associados à execução do contrato proveniente do processo licitatório que tem este termo de Referência como documento basilar, contratos nos moldes da CLT;
- 23.2.28. Executar todas as atividades e tarefas desde que associadas à prestação do serviço contratado, quando demandadas pela CONTRATANTE;
- 23.2.29 Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá garantir, sem ônus para a CONTRATANTE, os dados para migração para novos softwares em linguagem compatível para efetuar as customizações necessárias em novos sistemas;
- 23.2.30 A contratada deverá garantir que a linguagem que está sendo utilizada atualmente na programação permite uma continuidade da ferramenta por um longo tempo, favorecendo a migração de dados quando da troca de novos softwares.
- 23.2.31 A contratada deverá assegurar que haverá a garantia de que os saldos contábeis e financeiros, entre outros dados, irão se comportar de igual forma em novos sistemas que vierem a ser implantados após encerramento contratual.
- 23.2.32 Para facilitar processo futuro de migração de dados, um documento de especificação técnica deve ser gerado contendo os seguintes tópicos:
- a) Inventário das aplicações envolvidas (localização, plataforma etc.)
  - b) Diagrama de arquitetura do ambiente;
  - c) Métodos e ferramentas utilizados na migração (manual, automatizado etc.)
  - d) Padrões de conectividade de fontes de dados de origem e destino (Dblink, FTP)
  - e) Requisitos de retenção de dados (anos/meses, transações em aberto, etc.);
  - f) Requisitos de linguagem;
  - g) Requisitos de segurança;
  - h) Mapeamento/correspondência entre entidades físicas e respectivos atributos;
- 23.2.33 A empresa contratada, ao final da contratação também deverá disponibilizar para contratante uma compilação dos dados em formato planilha que permita a leitura do sistema e para garantia da migração de dados para outros softwares.

## 24. VISITA TÉCNICA:

24.1. O Licitante poderá realizar Visita Técnica para inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente e receber esclarecimentos necessários para a formulação da proposta e futura execução dos serviços.

**24.2.** As visitas poderão ser agendadas, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis anteriores a sessão do pregão, através do e-mail: [cplpesqueira@gmail.com](mailto:cplpesqueira@gmail.com).

- 24.3. O licitante que optar pela realização da Visita Técnica, deverá nomear, expressamente, por meio de Carta de Apresentação um representante para realizar a mencionada visita. Essa carta de apresentação deverá conter:
- 24.3.1. Identificação da empresa (nome, razão social, CNPJ, endereço);
  - 24.3.2. Identificação do representante (nome, cargo, CPF, documento de identidade);
  - 24.3.3. Identificação do representante da empresa, responsável pela assinatura da referida carta (nome, cargo, CPF, documento de identidade).
- 24.4. Todos os custos relacionados à Visita Técnica serão de responsabilidade do licitante.
- 24.5. O licitante não poderá, em hipótese alguma, propor posteriores modificações nos preços e condições constantes de sua proposta, sob a alegação de insuficiência de dados e informações sobre os serviços, condições de realização dos mesmos e, ou quaisquer outras relativas ao objeto do Termo de Referência do Edital.
- 24.6. Durante a vistoria as LICITANTES deverão observar, entre outros aspectos, o grau de dificuldade para execução dos serviços, diagnóstico dos requisitos necessários para prestação dos desses, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.
- 24.7. A LICITANTE fará a vistoria técnica acompanhada de um profissional designado pela CONTRATANTE.
- 24.8. Será responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a Vistoria.
- 24.9. A visita técnica originará a emissão de Declaração de Vistoria Técnica (Adendo h do TR – Modelo de Declaração de Vistoria Técnica, que deverá ser entregue pelo licitante, durante a licitação, juntamente com os demais documentos de habilitação da empresa.
- 25. PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO**
- 25.1. O representante legal da contratada deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da convocação considerando o devido cumprimento das obrigações requeridas nos subitens acima.
- 26. DOS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE REAJUSTE**
- 26.1. A concessão de reajuste será avaliada segundo os termos da Lei Federal 14.133/2021, Lei Federal nº9.069/95, Lei Federal nº10.192/01, normas gerais da União para os contratos administrativos, e, por analogia, a Lei Estadual nº 12.525/2003, alterada pela nº12.932/2005, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.
- 26.2. Os preços poderão ser reajustados, em periodicidade anual, utilizando-se os índices apurados pela variação do correspondente Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA dos 12 meses subsequentes à apresentação da proposta, dentre aqueles aplicáveis para cada item da planilha orçamentária.

- 26.3. Quando ocorrer atraso na execução do objeto do contrato, por culpa exclusiva da licitante vencedora, o reajustamento será aplicado, envolvendo exclusivamente os prazos de entrega do objeto definidos neste Instrumento.
- 26.4. No caso de atraso de pagamento por culpa da Contratada, o reajustamento será calculado somente até a data em que a obrigação deveria ter sido cumprida.
- 26.5. No caso de eventual antecipação ou atraso de pagamento, o valor devido será diminuído ou acrescido de compensação e calculado pela aplicação do IPCA do mês do evento, apurados desde a data prevista para tanto, até a data de sua efetivação, calculada pro rata tempore die, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura.
- 26.6. A contagem do prazo estabelecido para pagamento será interrompida no caso de incorreções nos documentos de cobrança, reiniciando-se a contagem após sanadas as irregularidades pela Contratada.
- 27. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**
- 27.1. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;
- 28. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**
- 28.1. A garantia deverá ser apresentada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura de Pesqueira, contado da assinatura do contrato, mediante o comprovante de prestação de garantia que deverá ser no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato sendo que a CONTRATADA poderá optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 28.2. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;
- 28.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 28.4. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 28.5. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 28.6. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 28.7. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

- 28.8. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.
- 28.9. A Prefeitura de Pesqueira fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir. A autorização deste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.
- 28.10. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará também o pagamento de:
- 28.11. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 28.12. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 28.13. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 28.14. A garantia somente será restituída à CONTRATADA após o integral cumprimento das obrigações contratuais, caso isso ocorra após a data de validade a garantia poderá ser cobrada judicialmente.
- 28.15. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Prefeitura de Pesqueira.
- 28.16. A garantia deverá ser reforçada durante a execução dos serviços, em caso de eventual acréscimo do valor contratual e nas demais hipóteses em que ocorra defasagem do valor da garantia em relação àquele vigente, de forma a se manter o percentual de 1% (um por cento) do valor contratado.
- 28.17. No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no Brasil, e em nome da Prefeitura de Pesqueira, cobrindo o risco de quebra do contrato, de acordo com a vigência contratual, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Prefeitura de Pesqueira, sob pena de rescisão contratual.
- 28.18. No caso de caução com títulos da dívida pública estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate, o qual será de acordo com a vigência contratual.
- 28.19. No momento do processo de assinatura do Contrato a Licitante vencedora já deverá providenciar a entrega da Garantia Contratual à Prefeitura de Pesqueira, observando os prazos informados neste item, sendo que o documento deverá ser enviado.

## 29. DAS PENALIDADES

- 29.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Pesqueira, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:
- 29.1.1. Apresentar documentação falsa;
  - 29.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 29.1.3. Falhar na execução do contrato;
  - 29.1.4. Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
  - 29.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 29.1.6. Não mantiver a proposta;
  - 29.1.7. Deixar de entregar documentação exigida no certame;
  - 29.1.8. Cometer fraude fiscal;
  - 29.1.9. Fizer declaração falsa.
- 29.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 29.3. Para condutas descritas nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “j” do item I, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;
- 29.4. O retardamento da execução prevista na alínea “b” do item I, estará configurado quando a CONTRATADA:
- 29.4.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias úteis, contados da data constante na ordem de serviço;
  - 29.4.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;
- 29.5. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea “c” do item item I., o valor relativo às multas aplicadas em razão da alínea “g” do item item I;
- 29.6. A falha na execução do contrato prevista na alínea “c” do item I, stará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 que consta no item 29.7 desta seção, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

**Tabela 1**

<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>	<b>PONTOS DA INFRAÇÃO</b>
1	2

2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

29.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
2	0,4% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
3	0,8% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
4	1,6% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
5	3,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
6	4,0% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação

**Tabela 3**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência

6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

**Para os itens a seguir, DEIXAR DE:**

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

- 29.8. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item I desta cláusula;
- 29.9. As infrações serão consideradas reincidentes se a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;
- 29.10. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto na Legislação em vigor;
- 29.11. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;
- 29.12. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;
- 29.13. Caso a faculdade prevista no item 29.12 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

- 29.14. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 29.12 e 29.13, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da comunicação oficial;
- 29.15. Decorrido o prazo previsto no item 29.14, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;
- 29.16. Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;
- 29.17. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

### **30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 30.1. A solução contratada deverá obedecer às exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, tramitados e armazenados na Solução de Gestão Pública de Gestão de Software Municipal
- 30.2. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital da licitação de origem e nos termos da Legislação pertinente. O foro do Município de Pesqueira será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas da interpretação dos termos contidos neste Termo de Referência.
- 30.3. Atestamos, para os devidos fins, que elaboramos o Termo de Referência, bem como realizamos as pesquisas de preços, sendo o preço máximo aceito do presente TR decorrente dos cálculos apresentados no Mapa de Preços anexo aos presentes autos e guarda compatibilidade com a realidade de mercado.

### **31. DO FORO**

- 31.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pesqueira para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

## ADENDOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

### ADENDO A – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

Baseado nas atuais demandas do objeto deste Certame, a CONTRATANTE adotará a modalidade de contratação dos serviços baseado em Acordo de Nível de Serviço (ANS) comumente conhecido no mercado pelo termo em inglês *Service Level Agreement* (SLA). O ANS é o compromisso assumido pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

#### I. INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

Os indicadores de nível de serviço estão associados às atividades específicas dos processos de gestão e resolução de requerimentos, estabelecendo pontos de controle para a medição deles. Estes indicadores fornecem a informação primária necessária para medir a eficácia e eficiência alcançada pelos provedores na prestação dos serviços, e são os que se encontram sujeitos ao esquema de penalidades e compensações definidas neste documento.

#### II. FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO

A frequência da medição estabelece o marco temporal durante o qual se tomará cada amostra de dados para realizar, posteriormente, a avaliação do serviço. Este período será suficientemente amplo para garantir a obtenção de uma amostra de dados que permita realizar uma análise precisa do serviço, evitando a análise de percentuais que representem casos pontuais em lugar de uma tendência, enquanto garantirá a obtenção frequente de informação para assegurar um acompanhamento e controle permanente do serviço.

A periodicidade de medição para os indicadores será, geralmente, mensal, com exceção daqueles indicadores que dispuserem de forma expressa uma periodicidade diferente. Estão resguardadas as situações em que as partes, em comum acordo, venham a aditar um novo Acordo de Nível de Serviço ou venham a ajustar de forma justificada prazos/níveis de qualidade diferentes dos estabelecidos no Termo de Referência.

#### III. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

A avaliação do nível de cumprimento ou descumprimento atingido para os indicadores de nível de serviço comprometidos pelo proponente será feita mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês imediatamente anterior ao serviço e calculando o nível alcançado a partir dos dados registrados, aplicando as glosas, se for necessário, na fatura do mês corrente.

A seguir serão apresentados os indicadores definidos para a medição dos serviços com base nos itens de prestação de serviços contidos no objeto desta contratação. **Para os indicadores cujos prazos sejam calculados em horas úteis, serão consideradas úteis as horas entre 08:00 e 18:00 de um dia útil.**

## A1. INDICADOR PARA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS

Classificação	Prazo de Implantação
<i>Crítico</i>	Acima de 45 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
<i>Insatisfatório</i>	Entre 31 e 45 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
<i>Insuficiente</i>	Até 30 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
<i>Satisfatório</i>	No prazo estabelecido pelo cronograma
<b>Frequência de Medição:</b> Após o término do prazo estabelecido no cronograma para cada módulo	

- i. Para este indicador deverão ser considerados os prazos estabelecidos para cada módulo no cronograma de implantação que consta **Erro! Fonte de referência não encontrada.** no Termo de Referência;
- ii. Caso a CONTRATANTE, após revisão do cronograma, entenda haver necessidade de pactuação de novos prazos junto à CONTRATADA, os novos prazos deverão ser obedecidos por esta última, sendo aplicáveis as glosas previstas para este indicador de acordo com sua classificação.

## A2. INDICADOR PARA ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

O ANS estabelecido para este indicador diz respeito ao atendimento de demandas referentes ao uso contínuo e à operacionalização do sistema, sejam dúvidas técnicas, incidentes, execução de scripts/rotinas ou quaisquer solicitações atinentes ao funcionamento da solução contratada e que não requeiram qualquer tipo de manutenção (corretiva, adaptativa ou evolutiva) nas funcionalidades.

Classificação	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
<i>Crítico</i>	Acima de 36 horas úteis	Acima de 60 horas úteis
<i>Insuficiente</i>	Entre 24 horas e 36 horas úteis	Acima de 48 e até 60 horas úteis
<i>Mínimo</i>	Entre 8 horas e 16 horas úteis	Acima de 24 e até 48 horas úteis
<i>Satisfatório</i>	Em até 8 horas úteis	Em até 24 horas úteis
<b>Frequência de Medição:</b> Mensal		

### A3. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA

Severidade *	Prazo para realização da Manutenção Corretiva
<i>Crítica</i>	Em até 16 horas úteis
<i>Alta</i>	Em até 24 horas úteis
<i>Média</i>	Em até 48 horas úteis
<i>Baixa</i>	Em até 60 horas úteis
<b>Frequência de Medição: Mensal</b>	

\* A severidade dos serviços obedece à seguinte classificação:

- **Crítica:** Problema que inviabilize a continuidade do uso de qualquer módulo;
  - **Alta:** Problema que impeça o uso de uma determinada funcionalidade de um módulo ou degrade desempenho da solução de modo a inviabilizar o uso dessa funcionalidade;
  - **Média:** Problema moderado que restringe, mas não impede, o usuário de realizar a função desejada;
  - **Baixa:** Problema que não restringe e não impede o usuário de realizar a função desejada. Ex: erro ortográfico, erro cosmético etc.
- i. O ANS estabelecido para este indicador é aplicável exclusivamente em ambiente de Produção e os prazos deverão ser contados a partir da abertura da respectiva Ordem de Serviço;
  - ii. Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, seja em decorrência da abrangência ou da complexidade do problema, a CONTRATADA deverá, antes do vencimento do prazo estabelecido na tabela acima, apresentar justificativa e propor novo prazo, submetendo-o a CONTRATANTE para aprovação;
  - iii. A CONTRATANTE terá o prazo de 16 horas úteis para apreciar a justificativa e o novo prazo proposto pela CONTRATADA em caso de serviços de severidades Crítica ou Alta, e de 24 horas úteis em caso de serviços de severidade Média ou Baixa;
  - iv. Caso a nova proposta de prazo seja aceita pela CONTRATANTE, o novo prazo para realização da manutenção corretiva deverá ser obedecido pela CONTRATADA, sendo aplicáveis as glosas previstas de acordo com a severidade do serviço;
  - v. Caso a nova proposta de prazo seja rejeitada, também de forma justificada, o prazo estabelecido pela CONTRATANTE deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita aos descontos e penalidades previstas pelo não cumprimento;
  - vi. No prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas a seguir:
    - Diagnosticar o problema;
    - Analisar o escopo e criticidade do problema;
    - Identificar as alternativas de solução e propor ações de contingência, caso existam;
    - Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema;

- Realizar os testes de unidade das correções implementadas;
- Documentar as correções implementadas.

#### **A4. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA**

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Manutenção Adaptativa deverão ser analisadas pela CONTRATADA, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos ser contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.

<b>Classificação</b>	<b>Prazo para apresentação de proposta de cronograma</b>	<b>Prazo para implantação da Manutenção Adaptativa em Produção</b>
<i>Crítico</i>	Acima de 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Insuficiente</i>	Acima de 10 e até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 5 e até 10 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Mínimo</i>	Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 5 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Satisfatório</i>	Até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
<b>Frequência de Medição:</b> Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

#### **A5. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Manutenção Evolutiva deverão ser analisadas pela CONTRATADA, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos ser contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.

<b>Classificação</b>	<b>Prazo para apresentação de proposta de cronograma</b>	<b>Prazo para implantação da Manutenção Evolutiva em Produção</b>
<i>Crítico</i>	Acima de 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Insuficiente</i>	Acima de 10 e até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 15 e até 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Mínimo</i>	Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Satisfatório</i>	Até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
<b>Frequência de Medição:</b> Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

## A6. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA TREINAMENTO AO USUÁRIO

Ao final do treinamento a CONTRATADA deverá aplicar aos usuários capacitados o relatório de avaliação formal do treinamento, devendo fazer parte dos critérios de avaliação, dentre outros, o conteúdo abordado, o instrutor, o material didático e o ambiente (exceto se o Treinamento for realizado nas instalações da CONTRATANTE). O relatório deverá indicar o nível de adequação do treinamento, conforme os indicadores descritos abaixo:

Classificação	Avaliação formal realizada pelos capacitados
<i>Insatisfatório</i>	Nota de 0 até 4
<i>Regular</i>	Nota acima de 4 até 6
<i>Bom</i>	Nota acima de 6 até 8
<i>Muito Bom</i>	Nota acima de 8
<b>Frequência de Medição:</b> Após a conclusão de cada Treinamento solicitado	

A CONTRATANTE solicitará o treinamento através de Ordem de Serviço, e somente atestará a Nota Fiscal de cada treinamento concluído do caso no mínimo 60% das avaliações indicarem os graus Bom e/ou Muito Bom.

## A7. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A contratada deverá garantir uma **disponibilidade de 99%** para os serviços hospedados, exceto em casos de calamidade pública ou desastres naturais. Este indicador é aplicável exclusivamente em ambiente de Produção e **sua frequência de medição será mensal.**

## IV. AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

As apurações dos ANS deverão constar no Relatório de Acompanhamento Mensal, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

Nos casos de não cumprimento dos Níveis de Serviço estabelecidos tem-se a aplicação de glosas associadas ao descumprimento de cada indicador acordado, que serão aplicadas de acordo com o esquema apresentado a seguir:

### A. Glosas referentes ao indicador A1

Classificação	Percentual de retenção por não cumprimento de prazo
<i>Crítico</i>	5% + 1% por dia corrido de atraso acima do limitada classificação “ <i>Insatisfatório</i> ”
<i>Insatisfatório</i>	5%
<i>Insuficiente</i>	2,5%
<i>Satisfatório</i>	0%

## B. Glosas referentes ao indicador A2

Classificação	Percentual de retenção por atraso no início do atendimento	Percentual de retenção por atraso na conclusão do atendimento
<i>Crítico</i>	1% + 0,5% por hora útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente”	3% + 0,5% por hora útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente”
<i>Insuficiente</i>	1%	3%
<i>Mínimo</i>	0%	1%
<i>Satisfatório</i>	0%	0%

**Frequência de Medição:** Mensal

## C. Glosas referentes ao indicador A3

Severidade	Prazo para realização da Manutenção Corretiva
<i>Crítica</i>	2% por hora útil de atraso
<i>Alta</i>	1% por hora útil de atraso
<i>Média</i>	1% a cada 2 horas úteis de atraso
<i>Baixa</i>	0,5% a cada 2 horas úteis de atraso

## D. Glosas referentes aos indicadores A4 e A5

Classificação	Percentual de retenção por atraso na apresentação de proposta de cronograma	Percentual de retenção por atraso na implantação da Manutenção em Produção
<i>Crítico</i>	1,5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente”	5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente”
<i>Insuficiente</i>	1,5%	5%
<i>Mínimo</i>	0%	1%
<i>Satisfatório</i>	0%	0%

## E. Glosas referentes ao indicador A6

Classificação	Percentual de retenção por não cumprimento da qualidade desejada
<i>Insatisfatório</i>	15%, caso mais de 25% das avaliações indicarem este grau
<i>Regular</i>	10%, caso mais de 35% das avaliações indicarem este grau
<i>Bom</i>	0%
<i>Muito Bom</i>	0%

## F. Glosas referentes ao indicador A7

Disponibilidade da Solução	Percentual de retenção por não cumprimento da disponibilidade
< 85%	15%
> 85% e < 90%	10%
> 90% e < 99%	5%
>= 99%	0%

Os cálculos serão feitos mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês anterior, e os valores serão descontados dos itens de serviço das faturas apresentadas pela CONTRATADA.

As glosas não serão aplicadas sobre o valor total da fatura, mas em conformidade com as regras abaixo:

Para os itens A, B, C, D, E e F, o percentual da glosa incidirá sobre o valor do item de serviço **“Disponibilização da Solução de Gestão Pública de Gestão de Software Municipal, incluindo a Solução de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), suporte técnico, sustentação, hospedagem e treinamentos”**.

No caso descumprimento de mais de um indicador ou do mesmo indicador reiteradas vezes para diferentes Ordens de Serviço, os valores da glosa serão cumulativos. Todavia, a retenção do valor para cada item de serviço estará limitada ao máximo de 30% do valor do item, salvo o disposto na seção A6, que prevê a possibilidade de não atesto da Nota Fiscal referente ao item “Treinamento” em caso de não ser atingido o mínimo de 60% de avaliações nos graus Bom e/ou Muito Bom.

Todas as penalidades indicadas terão caráter automático podendo ser aplicadas pela CONTRATANTE sem necessidade de intimação prévia a CONTRATADA.

## ADENDO B – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

### Ordem de Serviço

Contrato nº: \_\_\_\_\_ Ordem de Serviço nº: \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

#### Identificação e Descrição das Instalações/ Implementações / Manutenções

Descrição do(s) Serviço(s) Requerido(S)	Prazo de Realização Acordado	Estimativa Quantificada do Serviço requerido

Período de Realização: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

Pesqueira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

De acordo,

\_\_\_\_\_  
Contratada

## ADENDO C – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A **NOME DA CONTRATANTE** com sede em Pesqueira - PE, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, e a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA** ....., pessoa jurídica com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF ....., e sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, doravante denominado simplesmente TERMO, e, CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato nº ..., celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a ....., mediante condições pré-estabelecidas;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**. E de que a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

A **EMPRESA CONTRATANTE** estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às Informações da **NOME DA CONTRATANTE** principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela **NOME DA CONTRATADA**;

b) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser

fornecidas pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**

c) A ...**NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**

d) A **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as **INFORMAÇÕES** que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**.....

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE**

a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

a1) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das **PARTES**;

a2) Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

a3) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as **PARTES** cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS**

a) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a utilizar as **INFORMAÇÕES** reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO**;

b) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das **INFORMAÇÕES** sem o consentimento prévio e expresso **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

b1) O consentimento mencionado na alínea “b”, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das **PARTES**;

c) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das **INFORMAÇÕES** da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

d) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das **INFORMAÇÕES** da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

- e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;
- f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;
- g) Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**
- h) A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;
- i) A CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES**

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;
- b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
- c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES

tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetar os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

f) Em virtude das exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, os serviços executados, deverão obedecer às exigências estabelecidas pela LGPD, de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, armazenados na empresa contratada.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO FORO**

a) A **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE** **elege** o foro de Pesqueira-PE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Pesqueira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

Diretor

**NOME DA EMPRESA CONTRATADA**

## **ADENDO D – PROVA DE CONCEITO**

Os itens avaliados serão os mesmos constantes nos itens 9.1 e 10. deste termo de referência, conforme percentual de apuração:

Item 9.1. – Percentual mínimo de apuração para aprovação: 100%

Item 10. – Percentual mínimo para aprovação: 90%

## **ADENDO E – RECURSOS TECNOLÓGICOS A SEREM DISPONIBILIZADOS NO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL**

O ambiente operacional a ser disponibilizado seguir deve contemplar:

- 1) Recursos de Segurança.
- 2) Recursos de acesso multi-usuários.
- 3) Recurso de Armazenamento de dados para toda a Solução de Gestão de Software Municipal.
- 4) Recurso de Armazenamento de dados para o Backup dos dados e versões da Solução de Gestão de Software Municipal.

## ADENDO F – PLANILHA DE PREÇOS

- A. Os preços a serem fornecidos pelas proponentes devem considerar inclusos todos os custos com materiais, equipamentos, softwares, mão de obra, encargos, impostos, taxas e contribuições, fretes, transportes, lucros, despesas administrativas necessárias à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência e seus Adendos.
- B. Os preços devem ser apresentados considerando a vigência do contrato para até 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

### PLANILHA DE PREÇO

Serviço	Módulos	Valor Unit.	Qtd. (Mês)	Valor Anual	%
1. Migração e Implantação do Serviço	PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO	17.729,29	2	35.458,58	35
	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	17.729,29	2	35.458,58	35
	GERENCIADOR DE PREGÕES, COMPRAS E LICITAÇÕES	3.039,31	2	6.078,61	06
	CONTRATOS E CONVÊNIOS	3.039,31	2	6.078,61	06
	ALMOXARIFADO	3.039,31	2	6.078,61	06
	PATRIMÔNIO	3.039,31	2	6.078,61	06
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	3.039,31	2	6.078,61	06

Valor Global do Item 1. Migração e Implantação do Serviço: R\$ 101.310,24 (cento e um mil, trezentos e dez reais e vinte e quatro centavos) para 02 meses.

Serviço	Módulos	Valor Unit.	Qtd. (Mês)	Valor Anual	%
2. Licença de Uso e Suporte Técnico	PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO	17.729,29	10	177.292,91	35
	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	17.729,29	10	177.292,91	35
	GERENCIADOR DE PREGÕES, COMPRAS E LICITAÇÕES	3.039,31	10	30.393,07	06
	CONTRATOS E CONVÊNIOS	3.039,31	10	30.393,07	06
	ALMOXARIFADO	3.039,31	10	30.393,07	06
	PATRIMÔNIO	3.039,31	10	30.393,07	06
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	3.039,31	10	30.393,07	06

Valor Global do Item 2. Licença de Uso e Suporte Técnico: R\$ 506.551,18 (quinhentos e seis mil, quinhentos e cinquenta e um reais e dezoito centavos) para 10 meses.

Serviço	Valor Anual Por Serviço (R\$)	%
1. Migração e Implantação do Serviço	R\$ 101.310,24	16,67
2. Licença de Uso e Suporte Técnico	R\$ 506.551,18	83,33
Valor Global Anual	607.861,42	100,00

O valor estimado global do objeto é R\$ R\$ 607.861,42 (seiscentos e sete mil, oitocentos e sessenta e um reais e quarenta e dois centavos) para 12 meses.

**Observação:** O valor de lance do pregão será global, e será sujeito as proporcionalidades constantes nesta tabela para definição final do valor contratual e seus módulos. Em caso de renovação, o valor mensal de sustentação seguirá o valor de sustentação definido após o pregão (respeitando a proporcionalidade da cotação de preços).

## **ADENDO G – MODELO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (FIANÇA BANCÁRIA)**

À \_\_\_(CONTRATANTE)\_\_\_

CONSIDERANDO que \_\_\_ (nome da CONTRATADA) \_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, compromete-se, conforme Contrato nº \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_, a executar os serviços de \_\_\_ (breve descrição dos serviços) \_\_\_ nele descritas;

CONSIDERANDO que ficou estabelecido no Termo de Referência que a CONTRATADA deverá apresentar comprovante da Garantia de Execução Contratual no valor especificado no Contrato; e, CONSIDERANDO que concordamos em dar esta garantia da CONTRATADA;

DECLARAMOS nossa condição de fiador solidário, sem benefício de ordem, em conformidade com o disposto nos artigos 827, 835 e 838 do Código Civil, perante \_\_\_(qualificar a CONTRATANTE)\_\_\_, pela CONTRATADA, até a soma de \_\_\_(valor da garantia em algarismos e por extenso)\_\_\_, comprometendo-nos pelo presente documento a pagar, mediante solicitação da CONTRATANTE, por escrito, declarando a inadimplência da CONTRATADA no cumprimento de suas obrigações contratuais, e sem contraditar a quantia, até o limite de \_\_\_(valor da garantia)\_\_\_, como acima mencionado, dispensada a apresentação de provas ou razões quanto ao valor especificado na sua solicitação.

ATESTAMOS que esta fiança não é gratuita e está regularmente contabilizada, satisfazendo as formalidades exigíveis, em especial, a legislação bancária e demais resoluções, instruções e circulares do Banco Central do Brasil, achando-se os signatários devidamente autorizados à prática deste ato.

Esta garantia terá validade até 30 (trinta) dias a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo das Obras pelo Contratante, conforme as condições estabelecidas.

\_\_\_\_\_(Data)\_\_\_\_\_ (Assinatura do Banco) \_\_\_\_\_(Testemunhas)\_\_\_\_\_(Chancela)\_\_\_

## ADENDO H – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Objeto da Declaração: Vistoria Técnica nas dependências da Prefeitura de Pesqueira para conferência dos aspectos relacionados a este Termo de Referência (sistemas utilizados e instalações).

Declaramos para cumprimento do Edital referente ao Processo Licitatório nº

\_\_\_\_\_ que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ

\_\_\_\_\_ representada neste ato por \_\_\_\_\_, portador do CPF

\_\_\_\_\_ realizou vistoria na data \_\_\_\_\_, afim de conferir os aspectos tecnológicos e físicos deste processo, respeitando os itens contidos no supracitado Edital.

Pesqueira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante da Prefeitura

## ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. \_\_\_\_\_/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_/2023

### MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede no endereço: \_\_\_\_\_, Pesqueira/PE, representado neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_ SDS/PE - domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, – \_\_\_\_\_ – Pesqueira - PE, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº \_\_\_\_\_/2023, publicada no \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023, processo administrativo nº \_\_\_\_/2023, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratação futura de sistema de software para atender demanda da Prefeitura Municipal de Pesqueira, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem em planilha anexa:

Item	Descrição	Quant	Unid	Vlr unit	Vlr total

- 2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

#### 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1. O órgão gerenciador será a PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA.

- 3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:
- 3.2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
  - 3.2.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
  - 3.2.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
  - 3.2.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA e
  - 3.2.5 INTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO.

#### **4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei 14133/2021.
- 4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades municipais, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública municipal da utilização da ata de registro de preços.
- 4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a... (máximo cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão *gerenciador* somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).
- 4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

## **5. VALIDADE DA ATA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura das partes, não podendo ser prorrogada.

## **6. REVISÃO E CANCELAMENTO**

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. Por razão de interesse público; ou

6.9.2. A pedido do fornecedor.

## 7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 8. CONDIÇÕES GERAIS

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

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. Contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s)

## ANEXO III

### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

#### TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO LICENÇA DE SOFWARES N° ...../2023, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA E A EMPRESA..... NA FORMA DA LEI.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ..... com endereço: ..... neste ato representado pelo Secretário Sr. .... Inscrito no CPF..... e RG..... Domiciliado no endereço: ....., aqui denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ....., com sede na ..... – ..... – PE, inscrita no CNPJ n° ....., neste ato representado pelo Senhor ..... Brasileiro, ....., Empresário, residente e domiciliado na Rua ..... - ..... - ..... - PE, Inscrito no CPF n° ....., Carteira de Identidade RG n° ....., daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, , têm por si justo e acordado, celebrar o presente Contrato de fornecimento, tendo em vista o Processo Licitatório n° xx/2023- modalidade Pregão Eletrônico n° xxx/2023, que se regerá pelos seguintes fundamentos legais: Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal n° 14.133/2021, e alterações posteriores e demais legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições a seguir:.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é o fornecimento de licença de softwares para atendimento à demanda da Prefeitura Municipal de Pesqueira, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VLR UNIT	VLR TOTAL
1					
.....					

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e encerramento em 31/12/2023, prorrogável na forma da Lei 14.133/2021.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

.....

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

### **8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

### **9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO**

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Representante designado pela CONTRATANTE, Sr..... Matrícula: ..... na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. Ppor ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas na Lei 14.133/2021, e com as consequências indicadas na mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na Lei 14.133/2021.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da Lei 14.133/2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei 14.133/2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei 14.133/2023.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Pesqueira-PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme condições da Lei 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Pesqueira, ..... de ..... de 2023

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

## ANEXO IV

### TERMO DE CREDENCIAMENTO - PROCURADOR

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº ....., com sede à ....., neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(a)....., (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº ....., residente à rua ....., nº ..... como meu mandatário, a quem confiro amplos poderes para junto à Prefeitura de Pesqueira/PE, praticar todos os atos necessários, relativos ao **Processo Licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico nº ...../2023**, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso.



# CPL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## ANEXO V

### **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Ao Pregoeiro  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Sr JARBAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XXX/2023.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, o qual tem poder de praticar de todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-lo, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório, PREGÃO ELETRÔNICO Nº.XXX/2023.

## ANEXO VI

### **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ao Pregoeiro  
JARBAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º. ..../2023.**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no  
CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, domiciliada na Rua  
\_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins do  
disposto no art. 3º da Lei Complementar n.º. 147/2014, que:

- a) Se enquadra como MICROEMPRESA – ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP;  
(Informar apenas a que a licitante se enquadrar)
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar n.º 147/2014;
- c) Não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ inscrita no cadastro nacional de pessoa jurídica do ministério da fazenda sob o nº. \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, Declara, para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Eletrônico, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º. da Constituição Federal combinado com a Lei 14.133/2021, que não possui no quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Nome da cidade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Proprietário ou Sócio da empresa

**CPF:**

Nome da Empresa

CNPJ: \_\_\_\_\_