

EDITAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 220260104052
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2026

Torna-se público que o Poder Executivo Municipal de Canapi/AL, sediado a Avenida Joaquim Tete, 336 - Centro, Canapi/AL, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos do Decreto Municipal nº 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, e subsidiariamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa Nº 73, de 30 de setembro de 2022, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

- Abertura das propostas no **dia 27 de julho de 2026, às 08h30min;**
- Início da sessão de disputa pública no **dia 27 de julho de 2026, às 09h30min.**
- Local: Bolsa Nacional de Compras - BNC (www.bnc.org.br)

1. DO OBJETO

- 1.1. contratação de empresa especializada para o **fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada**, incluindo **serviços de instalação, configuração, testes, implantação, capacitação dos usuários, suporte técnico, atendimento eventual pós-implantação e atualizações de versões**, visando o atendimento das demandas administrativas e operacionais da **prefeitura municipal de Canapi/AL**.
- 1.2. A licitação será por lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste edital correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Contratante, para o exercício financeiro de 2026.

Funcional Programática: 2.004 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração
Funcional Programática: 2.006 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Finanças
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Funcional Programática: 4.003 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Educação
Funcional Programática: 4.010 – Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática: 4.019 – Manutenção das Ações do Ensino Fundamental FUNDEB 30%
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Funcional Programática: 6.001 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6.003 – Bloco Custeio – Piso de Atenção Básica Fixo – PAB Fixo

Funcional Programática: 6.004 – Bloco Custeio – Piso de Atenção Básica Variável – PAB Variável

Funcional Programática: 6.011 – Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6.013 – Bloco Custeio – Atenção à Saúde da População para procedimento no Mac

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Órgão: 07.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 00.70 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Funcional Programática: 8.001 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Assistência Social

Funcional Programática: 8.002 – Manutenção das Ações do Conselho Tutelar e Municipal do Direito da Criança e do Adolescente

Funcional Programática: 8.013 – Bloco de Financiamento do PSB (Proteção Social Básica)

Funcional Programática: 8.014 – Bloco de Financiamento do PSE da Média e Alta Complexidade (Proteção Social Especial)

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante no sistema Bolsa Nacional de Compras - BNC. Para a realização do cadastramento, deverão ser observadas as instruções constantes do Bolsa Nacional de Compras - BNC no endereço: <http://bnc.org.br/sistema/>.
- 3.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.
- 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. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. A participação será para **AMPLA CONCORRENCIA**
- 3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

- 3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 3.7.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 3.7.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 3.7.4. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 3.7.5. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 - 3.7.6. agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 3.7.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, por se tratar o objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico.
 - 3.7.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 3.7.9. 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, § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9. A vedação de que trata o item 4.7.9, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, A **PROPOSTA INICIAL, em papel timbrado, devidamente assinada por quem de direito**, com o preço ou o

percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, **DEVENDO ANEXÁ-LA** até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.1.1. Em observância ao disposto no art. 5º, inciso V, e no art. 17 da Lei nº 14.133/2021, bem como aos princípios da isonomia, da competitividade e do sigilo das propostas, destaca-se que tanto o pregoeiro quanto os demais licitantes somente terão acesso

4.2. O licitante vencedor, deverá apresentar, após a convocação do Pregoeiro, juntamente com os documentos de habilitação as seguintes declarações:

4.2.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006), **QUANDO FOR O CASO;**

4.2.1.1. *Não poderá usufruir do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, inclusive do regime de que trata o seu art. 12, a pessoa jurídica cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite estabelecido no inciso II do caput do art. 3º da referida Lei Complementar, nos termos do § 4º, inciso IV, do mesmo dispositivo legal.;*

4.2.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

4.2.3. que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

4.2.5. que 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;

4.2.6. 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.

4.3. O licitante organizado em cooperativa deverá apresentar declaração, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, no 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 \(SE FOR O CASO\)](#). Observe-se o disposto no § 4º, inciso IV na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

- 4.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 4.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 4.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
 - 4.9.1. valor inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 4.9.2. percentual de desconto superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item (5.8) 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.
- 4.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 5.1.1. valor unitário ou desconto e total do item;
 - 5.1.2. Marca;
 - 5.1.2.1. Caso o produto ofertado possua marca que identifique o licitante, deverá ser informada a expressão “**MARCA PRÓPRIA**”;
 - 5.1.3. Quantidade;
 - 5.1.4. Unidade de medida;
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
 - 5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no Termo de Referência.
- 5.3. Nos valores/descontos propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços/descontos ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. 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 fornecer os materiais/serviços, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
 - 5.5.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
 - 5.5.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
 - 5.5.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços mínimos previstos no TR.
- 5.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União ou do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.3. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.7. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,10 (dez centavos)**.
- 6.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.9. **Será adotado o envio de lances no modo de disputa “aberto”, em conformidade com o disposto no Art. 23 da Instrução Normativa Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**
- 6.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.15. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os

valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

6.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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

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

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

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

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

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

6.16.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado em que este se localize o município;

6.16.2.2. empresas brasileiras;

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

6.16.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

6.18. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

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

6.19.1. 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.

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

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

6.19.4. **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, contado da convocação, que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos no Termo de Referência anexo neste Edital.**

6.19.5. **Os documentos de habilitação do primeiro colocado deverão estar com prazo de validade em vigor na data da abertura do certame.**

6.19.6. **Os documentos dos licitantes remanescentes poderão ser emitidos na data da abertura da licitação ou dentro do prazo previsto na convocação.**

6.19.7. **Os documentos emitidos na data de abertura da licitação serão aceitos, desde que estejam vigentes nesta data.**

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#) e legislação correlata, especialmente quanto à

existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
 - 7.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
 - 7.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.3. 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.
- 7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.5.1. contiver vícios insanáveis;
 - 7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.6. **No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.**
- 7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 7.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

- 7.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.7. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executabilidade da proposta.
- 7.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 7.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.10. **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.**
- 7.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.12. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.13. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. **Os documentos previstos no Termo de Referência**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá ser apresentada pela empresa classificada previamente em primeiro lugar.

- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.
- 8.5. A habilitação será verificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.
- 8.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 8.6. A verificação, pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação ou inhabilitação.
- 8.6.1. 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.
- 8.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:
- 8.7.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.8. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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. DOS RECURSOS

- 9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **15 (quinze) minutos**.
- 9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7. **O prazo para apresentação de contrarrazões** ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no PORTAL DA TRANSPARENCIA DO MUNICÍPIO.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

- 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 10.1.5. fraudar a licitação
- 10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 10.2.1. advertência;
 - 10.2.2. multa;
 - 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

- 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida em percentual de 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
- 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo anexar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, **através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.
- 11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 11.3. A impugnação será realizada por forma eletrônica, **encaminhada através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.
- 11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DO REAJUSTAMENTO DOS VALORES REGISTRADOS/CONTRATADOS

- 12.1. No caso de prorrogação de prazo de Ata de Registro, os preços registrados poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação das propostas, mediante aplicação da variação acumulada do índice IGP-M (IBGE), ou outro que venha a substituí-lo, em conformidade com o disposto no art. 92, §4º da Lei nº 14.133/2021.
- 12.2. O reajustamento será processado de forma automática, mediante simples aplicação da variação do índice no período, não se tratando de revisão ou repactuação.
- 12.3. Independentemente do reajustamento previsto nesta cláusula, será admitida a **revisão dos preços registrados** para restabelecer a equação econômico-financeira, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, sempre que fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, alterarem substancialmente os custos da contratação.
- 12.4. A revisão ou o reajustamento dos preços não afasta a possibilidade de utilização de outros instrumentos de atualização periódica dos valores, desde que previstos em lei ou em regulamento aplicável.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. 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.
- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.10.1. ANEXO I - Termo de Referência
 - 13.10.2. ANEXO II –Minuta de Termo de Contrato
 - 13.10.3. ANEXO III –Modelos de declarações

Canapi, 09 de julho de 2026.

Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa a contratação de empresa especializada para o **fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada**, incluindo **serviços de instalação, configuração, testes, implantação, capacitação dos usuários, suporte técnico, atendimento eventual pós-implantação e atualizações de versões**, visando o atendimento das demandas administrativas e operacionais da **prefeitura municipal de Canapi/AL**, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. A opção é pelo procedimento de licitação por Pregão, na forma Eletrônica, previsto na Lei 14.133/2021, devendo ao final da disputa o órgão demandante obter a melhor proposta, atendendo assim, aos princípios da economicidade e eficiência.
- 1.1. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos da portaria nº 173 de 27 de setembro de 2021. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 812.360,78 (oitocentos e doze mil, trezentos e sessenta reais e setenta e oito centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO CONTABIL	Meses	12	R\$ 8.833,33	R\$ 105.999,96
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 105.999,96				
2	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA USO DO SOFTWARE DE CONTABIL	UND.	1	R\$ 4.961,47	R\$ 4.961,47
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.961,47				
3	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	Meses	12	R\$ 4.340,00	R\$ 52.080,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 52.080,00				
4	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO TRIBUTÁRIO	UND.	1	R\$ 1.830,00	R\$ 1.830,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.830,00				
5	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	Meses	12	R\$ 2.523,76	R\$ 30.285,12
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 30.285,12				

6	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROTOCOLO	UND.	1	R\$ 1.406,67	R\$ 1.406,67
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.406,67					
7	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	Meses	12	R\$ 2.381,27	R\$ 28.575,24
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 28.575,24					
8	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) de SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO	UND.	1	R\$ 1.863,87	R\$ 1.863,87
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.863,87					
9	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	Meses	12	R\$ 2.471,43	R\$ 29.657,16
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 29.657,16					
10	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	UND.	1	R\$ 2.016,00	R\$ 2.016,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.016,00					
11	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS	Meses	12	R\$ 10.400,00	R\$ 124.800,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 124.800,00					
12	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO) DE SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO	UND.	1	R\$ 3.877,95	R\$ 3.877,95
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 3.877,95					
13	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	Meses	12	R\$ 4.230,08	R\$ 50.760,96
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 50.760,96					
14	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS	UND.	1	R\$ 2.416,67	R\$ 2.416,67
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.416,67					
15	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Meses	12	R\$ 4.050,00	R\$ 48.600,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 48.600,00					
16	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	UND.	1	R\$ 2.377,00	R\$ 2.377,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.377,00					
17	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	Meses	12	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 58.800,00					

18	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	UND.	1	R\$ 4.900,00	R\$ 4.900,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 4.900,00				
19	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE SAÚDE	Meses	12	R\$ 2.833,33	R\$ 33.999,96
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00 Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 33.999,96				
20	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE SAÚDE	UND.	1	R\$ 2.416,50	R\$ 2.416,50
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00 Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.416,50				
21	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE EDUCAÇÃO	Meses	12	R\$ 2.699,99	R\$ 32.399,88
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00 Secretaria Municipal de Cultura Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 32.399,88				
22	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE EDUCAÇÃO	UND.	1	R\$ 2.463,89	R\$ 2.463,89
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00 Secretaria Municipal de Cultura Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.463,89				
23	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	Meses	12	R\$ 2.250,43	R\$ 27.005,16
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00 Secretaria Municipal de Assistência Social Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 27.005,16				
24	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	UND.	1	R\$ 2.717,70	R\$ 2.717,70
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 0,00 Valor Total R\$ 0,00 Secretaria Municipal de Assistência Social Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.717,70				
25	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL	Meses	12	R\$ 2.070,93	R\$ 24.851,16
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 24.851,16				
26	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DOS DADOS DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL	UND.	1	R\$ 1.555,64	R\$ 1.555,64
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.555,64				
27	SOFTWARE PARA SITE OFICIAL	Meses	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 36.000,00				
28	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA SITE OFICAL	UND.	1	R\$ 1.883,33	R\$ 1.883,33
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.883,33				
29	Software gestão de frota de veículos	Meses	12	R\$ 3.368,37	R\$ 40.420,44

	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 40.420,44				
30	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE SOFTWARE PARA frota de veículos.	UND.	1	R\$ 1.868,38	R\$ 1.868,38
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 1.868,38				
31	Software gestão de prestadores do terceiro setor	Meses	12	R\$ 3.900,00	R\$ 46.800,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 46.800,00				
32	IMPLANTAÇÃO E CONSULTORIA DE prestadores do terceiro setor	UND.	1	R\$ 2.770,67	R\$ 2.770,67
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.770,67				
Valor Total				R\$ 812.360,78	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta a necessidade de licenciamento de softwares para assegurar o funcionamento eficiente e contínuo dos serviços administrativos. A ausência de softwares licenciados pode comprometer a operacionalidade dos sistemas, resultando em interrupções nos serviços prestados à população. Além disso, a falta de conformidade legal no uso de tecnologias pode expor a administração a riscos legais e financeiros, prejudicando a imagem institucional e a confiança dos cidadãos.
- 3.2. Os servidores municipais e a população são diretamente impactados por este problema. Os servidores necessitam de ferramentas tecnológicas adequadas para desempenhar suas funções de forma eficiente, enquanto a população depende de um atendimento ágil e eficaz. A percepção de ineficiência ou irregularidades nos serviços pode gerar insatisfação e desconfiança por parte dos cidadãos, afetando a credibilidade da administração pública.
- 3.3 Resolver este problema é de interesse público, pois visa garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela prefeitura. Espera-se que, com o licenciamento adequado, haja uma redução no tempo de espera por serviços, um ganho significativo de eficiência nas operações administrativas e uma melhoria no atendimento ao público. Além disso, a conformidade legal no uso de softwares protege a administração de possíveis sanções e custos adicionais, promovendo uma gestão mais transparente e responsável dos recursos públicos.
- 3.4 Atualmente, diversos setores da Administração Municipal dependem de sistemas informatizados para execução de rotinas essenciais, tais como: gestão financeira e orçamentária, contabilidade, recursos humanos, folha de pagamento, patrimônio, protocolo, tributação, almoxarifado, compras, licitações, contratos, portal da transparência, atendimento ao cidadão, entre outros. A ausência de uma solução integrada compromete a fluidez dos processos, gera retrabalhos, aumenta o risco de inconsistências de dados e dificulta a tomada de decisões baseada em informações consolidadas.

Nesse contexto, a adoção de software integrado contribui para:

- a) padronização e unificação das informações;
- b) eliminação de sistemas paralelos e incompatíveis;
- c) maior confiabilidade dos dados administrativos;

- d) automação de processos repetitivos;
- e) redução de erros manuais;
- f) otimização dos fluxos internos, com ganho de eficiência e produtividade;
- g) atendimento às exigências legais de transparência, controle e prestação de contas;
- h) melhor acompanhamento da execução orçamentária, financeira e administrativa;
- i) integração entre setores, com interoperabilidade entre informações estratégicas.

- 3.3. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A Prefeitura Municipal de Canapi optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, além das descritas abaixo:
- 5.2. A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada** para o **fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada**, que permita à **Prefeitura Municipal de Canapi/AL** dispor de uma plataforma tecnológica completa e segura, voltada à **automação, integração e controle dos processos administrativos, contábeis, financeiros e operacionais** da Administração Municipal.
- 5.3. O software deverá ser composto por **módulos interligados**, com interface única, que possibilitem a gestão das áreas de:
- 5.3.1. Contabilidade pública e finanças** (orçamento, empenhos, liquidações e pagamentos);
 - 5.3.2. Licitações, contratos e patrimônio público;**
 - 5.3.3. Recursos humanos e folha de pagamento;**
 - 5.3.4. Almoxarifado, patrimônio e frotas;**
 - 5.3.5. Protocolo e gestão documental;**
 - 5.3.6. Transparência pública**, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 5.4. A solução deverá incluir todos os **serviços correlatos necessários à sua plena operacionalização**, compreendendo:
- 5.4.1. Instalação, configuração e parametrização do sistema** de acordo com a estrutura administrativa do Município;
 - 5.4.2. Testes e validação funcional** dos módulos;
 - 5.4.3. Capacitação técnica dos servidores** designados para utilização do sistema;
 - 5.4.4. Suporte técnico contínuo**, com atendimento remoto e presencial conforme a demanda;
 - 5.4.5. Atualizações e manutenção evolutiva e corretiva** durante a vigência contratual;
 - 5.4.6. Atendimento pós-implantação**, para ajustes e estabilização da solução.
- 5.5. A solução tecnológica deverá garantir **segurança da informação, backup automático dos dados, controle de acesso por perfil de usuário e conformidade com as normas**

contábeis e fiscais vigentes, assegurando que todas as operações estejam alinhadas às exigências dos órgãos de controle.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme segue:

19.1.1. Requisitos Gerais do Objeto

- a) Disponibilização de **licenças de uso** de software de gestão pública integrada, em modelo permanente ou por assinatura, conforme previsto no edital.
- b) Prestação de serviços de **instalação, configuração, parametrização e testes**, assegurando pleno funcionamento dos módulos contratados.
- c) Execução dos serviços de **implantação**, incluindo migração de dados, quando necessário.
- d) **Capacitação presencial ou remota** dos usuários indicados pela Administração.
- e) Prestação de **suporte técnico contínuo** durante a vigência contratual.
- f) Realização de **atendimento eventual pós-implantação**, sob demanda da Administração.
- g) Fornecimento de **atualizações, melhorias e novas versões** do sistema sem ônus adicional.
- h) Garantia de que o sistema atenda aos princípios da administração pública (legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e transparência).

19.1.2. Requisitos Funcionais do Software

19.1.2.1. Contabilidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.2.10. Atende as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada

exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.2.19. Controla o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

19.1.2.20. Registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

19.1.2.21. Inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.

19.1.2.22. Lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado, conforme o caso.

19.1.2.23. Lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, ou em conta extra-orçamentária, em rubrica ou conta definida pelo usuário.

19.1.2.24. Controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício e/ou conforme tipos de despesas (executivo, legislativo, saúde, educação e previdência), para fins de inscrição e/ou cancelamento, quando for o caso.

19.1.2.25. Executa o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

19.1.2.26. Possibilita iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;

19.1.2.27. Emissão de Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de sub-empenhos, possibilitando inclusive a criação de novos modelos de documentos, quando necessário.

19.1.2.28. Cada unidade orçamentária pode processar o respectivo empenho.

19.1.2.29. Controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.

19.1.2.30. Controle da despesa por fontes de recursos;

19.1.2.31. Cadastra e controla as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

19.1.2.32. Cadastra e controla os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

19.1.2.33. Registra o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

19.1.2.34. Elabora demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.

19.1.2.35. Controla as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

19.1.2.36. Planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

19.1.2.37. Relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, e por período.

19.1.2.38. Relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e estimativos.

19.1.2.39. Controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.

19.1.2.40. Permite informar no orçamento da despesa o Cronograma Mensal de Desembolso, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.

19.1.2.41. Permite informar no orçamento da receita a Programação Financeira Mensal, com emissão de relatórios comparativos entre o previsto e o executado.

19.1.2.42. Processo de encerramento mensal, que verifica eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilita alterações em lançamentos contábeis já efetuados. Possibilita também a exclusão de encerramento mensal, permitindo assim correções em períodos anteriores.

19.1.2.43. Cadastro de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.

19.1.2.44. Relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

19.1.2.45. Relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Razão da Despesa, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados; Gráficos da Despesa e da Receita;

19.1.2.46. Cadastro de precatórios com identificação do beneficiário que permita relacionar as despesas do orçamento e como também na sua execução;

19.1.2.47. Cadastramento das fontes de recursos conforme estrutura padronizada pela Portaria 219/04 e 303/05 da STN, assim como a emissão dos relatórios.

19.1.2.48. Registro e emissão de relatório de conciliação bancária.

19.1.2.49. Emissão de cheques no pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, com opção de baixa manual ou automática dos respectivos documentos.

19.1.2.50. Emissão de liquidação, ordens de pagamento e restos a pagar com seleção dos documentos a serem gerados.

19.1.2.51. Emissão do relatório do QUADRO DE DADOS CONTÁBEIS CONSOLIDADOS conforme Portaria 109/02 da STN.

19.1.2.52. Permite o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controla os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permite os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornece relatórios e permite a consulta em diversas classificações, registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

19.1.2.53. Controla os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controla para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registra e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permite a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;

- 19.1.2.54. Permite a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetua os mesmos tratamentos nos pagamentos individuais; fornece relatórios e permite consultas em diversas classificações e registra automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- 19.1.2.55. Gera os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
- 19.1.2.56. Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
- 19.1.2.57. Conciliação bancária -permite as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
- 19.1.2.58. Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;
- 19.1.2.59. Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- 19.1.2.60. Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- 19.1.2.61. Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;
- 19.1.2.62. Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;
- 19.1.2.63. Demonstrativo financeiro de caixa;
- 19.1.2.64. Configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
- 19.1.2.65. Possibilita baixar os pagamentos documentos emitidos com cheques ou ordens bancárias de forma automática, e também com baixa posterior a sua emissão;
- 19.1.2.66. Permite a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
- 19.1.2.67. Configura os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
- 19.1.2.68. Possibilita o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
- 19.1.2.69. Emite relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação ao sistema de Tributação;
- 19.1.2.70. Gerador de Relatórios, que possibilita ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

19.1.3. Tributos

- 19.1.3.1. Efetuar a gestão tributária do município, proporcionando o gerenciamento e fiscalização nas questões imobiliárias e mobiliárias do município, contando com integrações de geoprocessamento, entidades governamentais e judiciais.

- 19.1.3.2. Cadastramento único, de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- 19.1.3.3. Todas as taxas/ impostos possuem, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 19.1.3.4. Tabela de parâmetros de cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, dívidas (impostos e taxas), planta de valores, atividades, moedas, funcionários, mensagens de carnê.
- 19.1.3.5. Criação da base de dados cadastrais, para os cadastros imobiliário urbano, atividades e rural (cadastros técnicos), de acordo com as fichas cadastrais definidas pela Prefeitura;
- 19.1.3.6. Implantação e manutenção dos cadastros técnicos através de trabalho em lote, tempo real ou sequencial (ex.: Troca de um valor de um determinado campo por outro, para as unidades que satisfaçam a condição definida, sem necessidade de digitação);
- 19.1.3.7. Cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e de receita para receita.
- 19.1.3.8. Controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 19.1.3.9. Planta de Valores totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 19.1.3.10. Boletim de Cadastro Imobiliário, Boletim de Cadastro Econômico, Boletim do Cadastro de Contribuintes, Boletim de Cadastro de Atividades e Boletim do Cadastro de Logradouros configurável, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento pelo próprio usuário.
- 19.1.3.11. Permite várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
- 19.1.3.12. Verificação de consistência durante o cadastro de BCI e BCE, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 19.1.3.13. Controle de obras, construção civil.
- 19.1.3.14. Englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 19.1.3.15. Controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
- 19.1.3.16. Emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 19.1.3.17. Controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas.
- 19.1.3.18. Possibilita a prorrogação de vencimento, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- 19.1.3.19. Possibilita o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 19.1.3.20. Cadastra as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 19.1.3.21. Controla a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 19.1.3.22. Possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos.
- 19.1.3.23. Controla a compensação e restituição de pagamentos.
- 19.1.3.24. Controla a execução de dívidas.
- 19.1.3.25. Cadastra as vistorias de imóveis e econômicos.

- 19.1.3.26. Gerador de relatórios e parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnico de acordo com as necessidades do usuário.
- 19.1.3.27. Calcula todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permite cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 19.1.3.28. Emissão dos respectivos carnês, segundas vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emite etiquetas e notificação de lançamentos endereçadas para os contribuintes que tiverem lançamentos;
- 19.1.3.29. Consulta através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;
- 19.1.3.30. Emissão de certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 19.1.3.31. Emissão do extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 19.1.3.32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal.
- 19.1.3.33. Gráficos para análise da arrecadação com resumos de dívidas, pagamentos, débitos e isenções.
- 19.1.3.34. Emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, vetando a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa. Também pode fazer o ITBI de mais de um imóvel, do mesmo proprietário, para o mesmo comprador.
- 19.1.3.35. Controla as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
- 19.1.3.36. Tabela de dias não úteis (Feriado Municipal, Estadual, Federal e Bancário) para fins de cálculo de juro/multa.
- 19.1.3.37. Trabalha com várias moedas no sistema, como por exemplo dívida em UFIR, IPTU em Reais, ISS em UFM, etc. Tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
- 19.1.3.38. Rotina de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.
- 19.1.3.39. Relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamentos.
- 19.1.3.40. Relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 19.1.3.41. Emite notificação de cobrança para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;
- 19.1.3.42. Rotina de inscrição em dívida ativa;
- 19.1.3.43. Controle das dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 19.1.3.44. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
- 19.1.3.45. Emissão da certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;
- 19.1.3.46. Dispõe de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.

- 19.1.3.47. Efetua as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco.
- 19.1.3.48. Consulta geral unificada da situação (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão.
- 19.1.3.49. Opção para cadastrar fórmulas de Juros de Financiamentos para débitos (reparcelamento), parcelamento de dívida ativa e REFIs.
- 19.1.3.50. Rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas e dívidas executadas, concedendo descontos, legais, através de fórmulas.
- 19.1.3.51. Rotina configurável para REFIs, onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer.
- 19.1.3.52. Emissão de guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas que o contribuinte estiver devendo.
- 19.1.3.53. Cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 19.1.3.54. Controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes. Onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte.
- 19.1.3.55. Geração de auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 19.1.3.56. Controle da emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria.
- 19.1.3.57. Controle de denúncias fiscais.
- 19.1.3.58. Controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 19.1.3.59. Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 19.1.3.60. Consulta de ações por fiscal.
- 19.1.3.61. Possibilita o pagamento parcial de dívida ativa.
- 19.1.3.62. Geração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 19.1.3.63. Integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do REFIs, automaticamente.
- 19.1.3.64. Integração com o sistema de contabilidade, onde seja possível o lançamento automático, dos pagamentos efetuados, nas contas contábeis.
- 19.1.3.65. Fiscalização -Controla os processos de fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, realiza os devidos lançamentos e gera notificação e/ou auto de infração quando é preciso.
- 19.1.3.66. Restituição -controle de restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 19.1.3.67. Controle dos desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 19.1.3.68. Controle dos Projetos para Alvará de Construção e Habite-se.
- 19.1.3.69. Controle dos Documentos emitidos, como emissão de 2º via e cancelamento.
- 19.1.3.70. Tecla de atalho para consultas e cadastros facilitando o trabalho dos usuários.
- 19.1.4. **Protocolo**
- 19.1.4.1. Solução responsável pelo cadastro, manutenção e consulta de processos gerados através de solicitações diversas efetuadas pela comunidade e servidores.

- 19.1.4.2. Acesso ao processo através de código, nome do requerente, C.P.F./C.N.P.J.
- 19.1.4.3. Cadastramento do roteiro do processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.
- 19.1.4.4. Formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.
- 19.1.4.5. Controla o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- 19.1.4.6. Fornece pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- 19.1.4.7. Emissão de 2.as vias de protocolo de acompanhamento do processo.
- 19.1.4.8. Controla documentos exigidos por assunto;
- 19.1.4.9. Registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 19.1.4.10. Multiusuário permitindo que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 19.1.4.11. Etiquetas de protocolo ou endereçamento (mala direta).
- 19.1.5. **Gestão de Almoxarifado**
 - 19.1.5.1. Controle físico e financeiro total dos materiais de um município, auxiliando a prefeitura a desenvolver uma gestão completa do que tem em estoque.
 - 19.1.5.2. Controla materiais por classe e código sequencial;
 - 19.1.5.3. Classificação do Material (Consumo, Permanente);
 - 19.1.5.4. Categoria do Material (Perecível, Não perecível, Estocável);
 - 19.1.5.5. Unidades de Medida;
 - 19.1.5.6. Manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor;
 - 19.1.5.7. Associa os Materiais aos prováveis fornecedores na estrada de estoque;
 - 19.1.5.8. Manutenção nas informações de cadastro de materiais;
 - 19.1.5.9. Importação de centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras;
 - 19.1.5.10. Controla lotes de materiais;
 - 19.1.5.11. Controla período de lançamentos;
 - 19.1.5.12. Visualiza o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
 - 19.1.5.13. Controla pendências de pedidos, fornecimento de material;
 - 19.1.5.14. Manutenção nas informações de cadastro de Almoxarifados;
 - 19.1.5.15. Controle de diversos Almoxarifados com a facilidade de alternar a operação entre eles;
 - 19.1.5.16. Controla as movimentações de entrada e saída de material dos Estoques;
 - 19.1.5.17. Controla o atendimento, as requisições e as devoluções ao almoxarifado;
 - 19.1.5.18. Controla as transferências de Materiais entre almoxarifados e centros de custos;
 - 19.1.5.19. Controla origem e destino do Material;
 - 19.1.5.20. Controla saldos físicos e financeiros dos estoques;
 - 19.1.5.21. Controla o saldo do material por Almoxarifado;
 - 19.1.5.22. Controla os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
 - 19.1.5.23. Controla as requisições e o saldo físico e financeiro;
 - 19.1.5.24. Controla o material por localização física no almoxarifado;
 - 19.1.5.25. Consultas e Relatórios de Fornecedores;
 - 19.1.5.26. Consultas e Relatórios dos Estoques;
 - 19.1.5.27. Consultas das movimentações de estoques;

- 19.1.5.28. Consultas e Relatórios do Inventário;
- 19.1.5.29. Consultas e Relatórios de reserva de material;
- 19.1.5.30. Emite relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual dos materiais por período;
- 19.1.5.31. Relatório de Ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período de forma mais detalhada;
- 19.1.5.32. Relatório de movimentações de um determinado material;
- 19.1.5.33. Relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 19.1.5.34. Relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, período;
- 19.1.5.35. Relatório de resumo anual de entradas e saídas de materiais;
- 19.1.5.36. Controle de limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- 19.1.5.37. Relatório com valores agrupados por centro de custo;
- 19.1.5.38. Relatórios Gráficos de entradas e saídas, por material, estoque e centro de custo.
- 19.1.5.39. Possibilita a unificação de materiais.
- 19.1.6. **Gestão de Patrimônio**
 - 19.1.6.1. Registro e gerenciamento de todos os bens tombados de um município, para um melhor acompanhamento por parte dos órgãos públicos.
 - 19.1.6.2. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.
 - 19.1.6.3. Permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão, possibilitar a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;
 - 19.1.6.4. Permitir, o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis;
 - 19.1.6.5. Permitir cadastrar contas do tipo Crédito/Débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
 - 19.1.6.6. No cadastro de bens, mostrar a situação do bem (Ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
 - 19.1.6.7. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
 - 19.1.6.8. Permitir no cadastro de bens informar o processo licitatório/ano o qual o bem foi adquirido.
 - 19.1.6.9. No cadastro de bens, mostrar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
 - 19.1.6.10. O Sistema deverá permitir a reavaliação (Valorizações/Depreciações) dos bens em geral e individualmente;
 - 19.1.6.11. Permitir o estorno das correções.
 - 19.1.6.12. Bloquear por parâmetros alterações do valor original do bem no cadastro de bens.
 - 19.1.6.13. Bloquear alterar Unidade administrativa, responsável pelo bem, e Centro de custo pertencente ao bem no cadastro de bens, por meio de parâmetros.
 - 19.1.6.14. Controlar o desuso dos bens emitindo um relatório que demonstre o bem, o seu último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

- 19.1.6.15. Controlar as baixas dos bens possibilitando efetuar baixas múltiplas por contas, centros de custos, bens, unidade administrativa.
- 19.1.6.16. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outro centro de custo após a volta do mesmo da manutenção com confirmação.
- 19.1.6.17. Relação de bens visualizando a data de aquisição, fornecedor, conta, valor, responsável e número patrimonial, possibilitando também a emissão dos bens em desuso, cedidos, cedidos em comodato.
- 19.1.6.18. Emitir o termo de responsabilidade por responsável, ou coletivo;
- 19.1.6.19. Relação de baixas por conta, unidade administrativa ou por centro de custo;
- 19.1.6.20. Relação das transferências por bem possibilitando emitir o relatório por seleção de bem e por centro de custo;
- 19.1.6.21. Relação de Bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;
- 19.1.6.22. Relação de conformidade ao inventário por responsável, por centro de custo;
- 19.1.6.23. Emissão de etiquetas.
- 19.1.7. **Folha de Pagamento**
- 19.1.7.1. Facilidade, agilidade e eficiência na elaboração da folha de pagamento dos servidores de um órgão público, automatizando todas as rotinas.
- 19.1.7.2. Cadastro único de dados pessoais, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para função de confiança.
- 19.1.7.3. Cadastro de dados pessoais possui validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF.
- 19.1.7.4. Cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, possui todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- 19.1.7.5. Controle total dos dependentes e pensionistas.
- 19.1.7.6. Rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral.
- 19.1.7.7. Cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 19.1.7.8. Controla os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilita informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 19.1.7.9. Configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias.
- 19.1.7.10. Configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 19.1.7.11. Configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc).
- 19.1.7.12. Configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão.
- 19.1.7.13. Configuração das formas de alteração salarial.
- 19.1.7.14. Inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.

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

- 19.1.7.38. Controle das movimentações de pessoal para informação aos tribunais de contas.
- 19.1.7.39. Controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 19.1.7.40. Geração dos arquivos de dados para o Tribunal de Contas.
- 19.1.7.41. Consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- 19.1.7.42. Acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.
- 19.1.7.43. Acesso rápido a tela de emissão de relatórios, sendo generalizado através de tecla de função.
- 19.1.7.44. Gerador de relatórios e de arquivos.
- 19.1.7.45. Controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
- 19.1.7.46. Controle completo de auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.
- 19.1.7.47. Integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 19.1.7.48. Permite que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- 19.1.7.49. Rotina de backup que permite configurar o usuário responsável e o intervalo de tempo para solicitar o backup, e possibilita a execução do mesmo sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.
- 19.1.8. **Gestão em Compras**
 - 19.1.8.1. Sistema que controle e gereencie o fluxo da despesa, com um controle eficiente dos planejamentos, procedimentos licitatórios, contratos e compras do município, de acordo com a Legislação aplicável;
 - 19.1.8.2. Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;
 - 19.1.8.3. Permita a elaboração de Processos Administrativos;
 - 19.1.8.4. Permita o cadastro de todo Orçamento;
 - 19.1.8.5. Permita o controle das Dotações;
 - 19.1.8.6. Elabore planilha para a realização de Cotação de Preços;
 - 19.1.8.7. Elabore os Anexos das licitações;
 - 19.1.8.8. Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;
 - 19.1.8.9. Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.
 - 19.1.8.10. Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único)
 - 19.1.8.11. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
 - 19.1.8.12. Possua Dash Board com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;
 - 19.1.8.13. Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
 - 19.1.8.14. Esse software deverá gerenciar todos as aquisições lançadas no processo anterior do fluxo da despesa – dispensas, inexigibilidades e licitações.
 - 19.1.8.15. Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:
 - 19.1.8.16. Identificação completa do fornecedor;
 - 19.1.8.17. Forma de pagamento;

- 19.1.8.18. Órgão/Unidade requisitante;
- 19.1.8.19. Dotação orçamentária para cobertura das despesas;
- 19.1.8.20. Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);
- 19.1.8.21. Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;
- 19.1.8.22. Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;
- 19.1.8.23. Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;
- 19.1.8.24. Controle de item por secretaria/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;
- 19.1.8.25. Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
- 19.1.8.26. Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
- 19.1.8.27. Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.
- 19.1.8.28. Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
- 19.1.8.29. Emita a Listagem de todos os cadastros – Secretaria, setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software
- 19.1.8.30. Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros de interesse do Município.
- 19.1.8.31. Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s).
- 19.1.8.32. Seja integrado, em banco de dados único, com o sistema de Planejamento & Licitações.
- 19.1.8.33. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- 19.1.8.34. Funcione via web para solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada secretaria e seus diversos departamentos.
- 19.1.8.35. Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
- 19.1.9. **Assistência social**
 - 19.1.9.8. Registrar detalhadamente de unidades sócio assistências com campos obrigatórios como Nome, Tipo de Localização, Endereço, CEP, Situação e Classificação (CRAS, CREAS, Centro POP, etc.).
 - 19.1.9.9. Monitorar dados de entidades privadas participantes da rede, incluindo CNPJ, situação funcional, tipo de parceria, execução de serviços e modalidade contratual.
 - 19.1.9.10. Registrar equipamentos existentes e em uso, com controle de data de aquisição.
 - 19.1.9.11. Verificar inventário da infraestrutura das unidades (salas, banheiros, acessibilidade, etc.).
 - 19.1.9.12. Cadastrar profissionais vinculados às unidades, com CPF, matrícula e unidade de atuação.
 - 19.1.9.13. Registrar Unidade: consolidação de atendimentos, visitas, auxílios e ações realizadas pelas unidades.

- 19.1.9.14. Acessar perfil das famílias recentemente incluídas, indicando situações de vulnerabilidade (pobreza, Bolsa Família, BPC, etc.).
- 19.1.9.15. Verificar SCFV: informações sobre famílias e indivíduos participantes dos Serviços de Convivência, segmentado por faixa etária e condições específicas.
- 19.1.9.16. Disponibilizar Capacitação e Divulgação: eventos, cursos e atividades realizadas pelos profissionais da rede.
- 19.1.9.17. Acessar dados dos usuários atendidos, incluindo dados pessoais, educacionais e condições de saúde.
- 19.1.9.18. Verificar condições habitacionais e vulnerabilidades sociais das famílias acompanhadas.
- 19.1.10. **Defesa Social e Defesa Civil**
 - 19.1.10.1. **Acessar** dados institucionais dos conselhos, quantidade de membros, tipo de ato instituidor.
 - 19.1.10.2. Identificar perfil dos membros dos conselhos.
 - 19.1.10.3. **Aferir** instituição, tipo de receita e aplicação dos recursos do fundo de segurança.
 - 19.1.10.4. **Acessar** dados cadastrais dos órgãos com CNPJ, tipo de força (PM, PC, Bombeiros, GM, Defesa Civil), data e tipo de instituição.
 - 19.1.10.5. Estrutura organizacional interna com nome, sigla e base legal.
 - 19.1.10.6. Ficha cadastral dos profissionais vinculados aos setores.
 - 19.1.10.7. **Plano** de segurança, ouvidoria, vídeo monitoramento, avaliação de plano, produção de informações e taxa de letalidade.
 - 19.1.10.8. Adesão ao S2ID, Cidades Resilientes, monitoramento de riscos, sistema de alerta e resposta a desastres.
- 19.1.11. **Meio ambiente**
 - 19.1.11.1. Cadastro das legislações ambientais vigentes (Leis, Decretos, Portarias), classificadas por tipo (Recursos Hídricos, Qualidade do Ar, Resíduos Sólidos, etc.), com número, data e veículo de publicação.
 - 19.1.11.2. Informações estruturais e legais sobre o órgão gestor ambiental.
 - 19.1.11.3. Cadastro de unidades de atendimento ambiental com estrutura, equipe e execução de serviços.
 - 19.1.11.4. Dados do conselho gestor, periodicidade de reuniões e representações.
 - 19.1.11.5. Instituição, regulamentação, fontes e prestação de contas do fundo ambiental.
 - 19.1.11.6. Cadastro das Unidades de Conservação (UCs) e status do plano de manejo.
 - 19.1.11.7. Registros sobre a existência de programas de monitoramento de água, solo, ar, biodiversidade, reabilitação de áreas degradadas, uso de agrotóxicos e coleta seletiva.
 - 19.1.11.8. Cadastro de profissionais envolvidos na gestão ambiental com CPF e matrícula.
 - 19.1.11.9. Convênios para licenciamento e fiscalização ambiental, com status e descrição detalhada.
 - 19.1.11.10. Dados de licenças emitidas com datas, tipo, empreendimento e geolocalização.
 - 19.1.11.11. Relatórios, autos de infração, penalidades e denúncias ao Ministério Público.
 - 19.1.11.12. Registrar de eventos, cursos, palestras e reuniões realizadas com foco em educação ambiental.
- 6.1.12. **Gestão de Parcerias (Terceiro Setor)**
 - 6.1.12.1 O sistema a ser contratado deverá possuir módulo específico para gestão, controle, acompanhamento e prestação de contas das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil – OSCs (3º Setor), em conformidade com o Manual de Referência do SIAP –

Sistema Integrado de Auditoria Pública, edição 2026, do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

- 6.1.13** O módulo deverá atender integralmente aos leiautes e regras previstos no capítulo “Organizações da Sociedade Civil – 3º Setor” do Manual do SIAP, contemplando, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais:

I – CADASTROS OBRIGATÓRIOS

- a) Instrumentos Jurídicos firmados com OSCs (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão ou Termo de Parceria);
- b) Aditivos aos Instrumentos Jurídicos;
- c) Responsáveis legais da entidade e responsáveis pela execução da parceria;
- d) Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- e) Metas pactuadas do Terceiro Setor;
- f) Repasses financeiros planejados;
- g) Plano de Aplicação dos recursos.

II – EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Cadastro de contas bancárias específicas das parcerias;
- b) Registro de repasses financeiros realizados;
- c) Registro de pagamentos de despesas executadas pelas entidades parceiras;
- d) Cadastro de contratos firmados entre a entidade do Terceiro Setor e seus fornecedores;
- e) Controle de glosas;
- f) Controle de devoluções de recursos;
- g) Controle de bens adquiridos com recursos da parceria;
- h) Cadastro de empregados vinculados às entidades, quando exigido;
- i) Emissão de relatórios de atividades e execução física e financeira.

- 6.1.14** O sistema deverá permitir a geração dos arquivos e informações exigidas pelo SIAP/TCE-AL, em conformidade com os leiautes oficiais vigentes, garantindo integridade, rastreabilidade e consistência dos dados para fins de fiscalização e controle externo.

19.1.15. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 19.1.15.1. Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AL, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle);
- 19.1.15.2. A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;
- 19.1.15.3. Trabalhar em ambientes Windows, Linux ou ambos simultaneamente;
- 19.1.15.4. Funcionar em WEB, o sistema inteiro (FULL);
- 19.1.15.5. Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows 2003, Server ou Linux;
- 19.1.15.6. Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;
- 19.1.15.7. O número de usuários deve ser ilimitado;
- 19.1.15.8. Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;
- 19.1.15.9. Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;

- 19.1.15.10. Os sistemas deverão possuir um gerador de consultas avançado permitindo ao usuário a escolha dos dados (mais de uma coluna) e a sua classificação segundo os critérios: igual, diferente, maior ou igual, menor ou igual, começando com, contendo, período, período relativo. Este mecanismo deverá permitir salvar esta consulta para sua posterior utilização;
- 19.1.15.11. Os sistemas deverão possuir um Gerador de Relatórios permitindo ao usuário a escolha dos dados e a classificação;
- 19.1.15.12. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;
- 19.1.15.13. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);
- 19.1.15.14. Permitir Integração de todos os Sistemas;
- 19.1.15.15. As telas dos sistemas devem possuir um grid configurável que permita ocultar a visualização das colunas indesejáveis;
- 19.1.15.16. As telas dos sistemas devem possuir um mecanismo de ordenação das colunas de forma crescente ou decrescente; e
- 19.1.15.17. As telas dos sistemas devem ter um mecanismo de memorização das últimas configurações realizadas quanto ao posicionamento da tela, exibição das colunas e sua ordenação.
- 19.1.15.18. Os sistemas deverão estar adequados ao SIAP TCE-AL.
- 19.1.15.19. Total conformidade com os leiautes definidos no SIAP 2026;
- 19.1.15.20. Haver controle de acesso, auditoria de operações e exportação/importação de dados;
- 19.1.15.21. Devem haver armazenamento com backup e LGPD-compliance;
- 19.1.15.22. Possuir mecanismo de importação/exportação de dados.

19.1.16. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 19.1.16.1. Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma “Permissão de Acesso” sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;
 - 19.1.16.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;
 - 19.1.16.3. Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;
 - 19.1.16.4. Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;
 - 19.1.16.5. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
 - 19.1.16.6. O administrador do sistema deve ter a opção de incluir e excluir do menu do sistema os relatórios criados pelo usuário;
 - 19.1.16.7. Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;
 - 19.1.16.8. Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e
- 6.2. Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

7. DA VISTORIA

- 7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. **Haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.**
- 8.2. Antecedente a abertura das propostas, o licitante deverá anexar na plataforma proposta impressa, devidamente assinada por quem de direito, juntamente com Garantia de Proposta, como requisito de pré-habilitação, no montante de 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 8.3. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei 14.133 de 2021

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

10. PROVA DE CONCEITO (POC)

10.1. Da Obrigatoriedade da Prova de Conceito

10.1.1. A licitante melhor classificada será convocada para realizar **Prova de Conceito (POC)**, com a finalidade de demonstrar, de forma prática, a plena aderência do software ofertado aos requisitos técnicos e funcionais descritos neste Termo de Referência.

10.1.2. A Prova de Conceito constitui etapa **obrigatória e eliminatória**, sendo condição indispensável para a contratação ou assinatura do contrato.

10.2. Do Prazo e Procedimento

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

10.2.2. O não cumprimento do prazo ou a não realização satisfatória da POC acarretará **desclassificação automática**, com imediata convocação da licitante subsequente para realização de nova POC.

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

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 12.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

- 12.1.1. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 13.1. O prazo de vigência da contratação será até 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

- 14.2. O serviço do objeto será CONTINUADO.

15. PROPOSTA DE PREÇOS

- 15.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 15.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

16. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 16.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 16.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 16.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 16.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 16.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 16.1.5. 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;
 - 16.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 16.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 16.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 16.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 16.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 16.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
- 16.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 16.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 16.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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;
- 16.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 16.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 16.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 16.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 16.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 16.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 16.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na

condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

- 16.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista 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.

16.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- 16.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

- 16.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

- 16.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

- 16.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

- 16.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

- 16.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

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

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

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

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

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

- 16.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 16.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, capital social no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 16.3.6. O licitante enquadrado como microempreendedor individual (MEI), também deverá apresentar o Balanço Patrimonial, nos moldes do item 14.3.2 conforme determinação do Tribunal de Contas da União através do Acórdão TCU nº 133/2022 Plenário;
- 16.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 16.4.1. **Atestado ou Certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou ou está realizando de maneira satisfatória e a contendo fornecimento de natureza similares ao do objeto da licitação.**
- 16.4.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
- 16.4.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, **quando solicitado pela Administração**, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 16.4.1.3. Os atestados ou certidões que não possuem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 16.5. A licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 16.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou

- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006), **QUANDO FOR O CASO**;
- 16.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- 16.5.3. 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
- 16.5.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 16.5.5. que 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](#).
- 16.5.6. 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.

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 17.1. A execução do objeto será realizada conforme as etapas, procedimentos e condições descritas a seguir, garantindo a adequada prestação dos serviços e a plena operacionalização do software de gestão pública integrada.
- 17.1.1. A contratação será executada de forma contínua e por demanda, abrangendo:
- I – fornecimento das licenças de uso do software de gestão pública integrada, conforme módulos definidos pela Administração;
 - II – prestação dos serviços técnicos de instalação, configuração, parametrização, testes, implantação, migração de dados (quando aplicável), capacitação dos usuários, suporte técnico e atualizações de versão.
- 17.1.2. A empresa contratada deverá disponibilizar todos os recursos humanos, tecnológicos e materiais necessários para o perfeito funcionamento do sistema.

Etapas de Execução

17.2. Planejamento Inicial

17.2.1. A contratada deverá realizar reunião de abertura dos trabalhos com a equipe gestora designada pela Administração, para:

- a) levantamento de necessidades dos setores;
- b) identificação dos processos internos e particularidades da estrutura municipal;
- c) apresentação do cronograma detalhado de implantação;
- d) definição do plano de migração de dados e plano de capacitação dos usuários.

Instalação e Configuração

17.3. A contratada deverá:

- a) disponibilizar ambientes de homologação e produção;
- b) realizar instalação e configurações técnicas necessárias;
- c) parametrizar os módulos e funcionalidades;
- d) implementar integrações com outros sistemas, quando aplicável;
- e) realizar testes preliminares de funcionalidade.

17.4 Migração de Dados (quando aplicável)

17.4.1 Deverá ser efetuado o mapeamento, conversão e migração das bases de dados existentes, com:

- a) apresentação de relatório de consistência;
- b) validação pelos setores responsáveis;
- c) ajustes e correções quando necessárias.

17.5 IMPLANTAÇÃO POR SETOR

17.5.1 A implantação ocorrerá de forma modular, com acompanhamento da Administração, contemplando:

- a) realização de testes operacionais;
- b) verificação de adequação aos processos internos;
- c) registro de inconsistências;
- d) emissão de Termo de Aceite Parcial por módulo/setor.

17.6 Capacitação dos Usuários

17.6.1 **contratada deverá:**

- a) capacitar servidores indicados pela Administração;
- b) disponibilizar material de treinamento (manuais, apostilas, vídeos ou tutoriais);
- c) instruir sobre boas práticas, segurança da informação e utilização das funcionalidades.

17.7 Homologação e Aceite

17.7.1 **Após finalização dos testes e implantação:**

- a) a Administração realizará validação final dos módulos;
- b) a contratada deverá entregar relatórios técnicos consolidados;
- c) será emitido o Termo de Aceite Final.

17.8 Suporte Técnico Contínuo

17.8.1 **Durante a vigência contratual, a contratada deverá assegurar:**

- a) suporte remoto via telefone, e-mail, portal de chamados ou chat;
- b) atendimento presencial quando necessário;

- c) registro e histórico de chamados;
- d) solução dentro dos prazos definidos (SLA).

17.9 Atualizações, Correções e Melhorias

17.9.1 **Durante toda a contratação, a empresa deverá fornecer:**

- a) atualizações de versão;
- b) correções estruturais e de segurança;
- c) melhorias das funcionalidades;
- d) adequações às legislações vigentes (contabilidade, folha, orçamento, transparência etc.), sem custos adicionais.

18. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 18.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 18.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 18.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 18.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 18.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 18.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 18.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 18.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 18.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição

do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

- 18.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 18.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 19.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 19.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 19.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 19.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 19.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 19.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 19.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 19.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
- 19.9.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

- 19.9.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 19.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 19.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 19.9.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 19.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 19.10.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 19.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 19.12. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 19.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 19.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 19.15. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 19.16. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Canapi deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Funcional Programática: 2.004 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração
Funcional Programática: .2006 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Finanças
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informa e Comunicação – Pessoa Jurídica

Funcional Programática: 4.003 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Educação
Funcional Programática: 4.010 – Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática: 4.019 – Manutenção das Ações do Ensino Fundamental FUNDEB 30%
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informa e Comunicação – Pessoa Jurídica

Funcional Programática: 6.001 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Saúde
Funcional Programática: 6.003 – Bloco Custeio – Piso de Atenção Básica Fixo – PAB Fixo
Funcional Programática: 6.004 – Bloco Custeio – Piso de Atenção Básica Variável – PAB Variável
Funcional Programática: 6.011 – Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática: 6.013 – Bloco Custeio – Atenção à Saúde da População para procedimento no Mac
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Órgão: 07.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade Orçamentária: 00.70 – Secretaria Municipal de Assistência Social
Funcional Programática: 8.001 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Assistência Social
Funcional Programática: 8.002 – Manutenção das Ações do Conselho Tutelar e Municipal do Direito da Criança e do Adolescente
Funcional Programática: 8.013 – Bloco de Financiamento do PSB (Proteção Social Básica)
Funcional Programática: 8.014 – Bloco de Financiamento do PSE da Média e Alta Complexidade (Proteção Social Especial)
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

21. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 21.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 21.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na

proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 21.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 21.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 21.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 21.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 21.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

22. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 22.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 22.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 22.2.1. o prazo de validade;
 - 22.2.2. a data da emissão;
 - 22.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 22.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 22.2.5. o valor a pagar; e
 - 22.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 22.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 22.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 22.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 22.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 22.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 22.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 22.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 22.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 22.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 22.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 22.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 22.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Canapi - AL, 06 de julho de 2026

Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

PROVA DE CONCEITO (POC)

Objeto: **contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada, incluindo serviços de instalação, configuração, testes, implantação, capacitação dos usuários, suporte técnico, atendimento eventual pós-implantação e atualizações de versões, visando o atendimento das demandas administrativas e operacionais da prefeitura municipal de Canapi/AL.**

1. Introdução

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

2. Objetivos da PoC

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

3. Itens e Roteiro da Prova de Conceito

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

Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
Execução orçamentária e escrituração contábil, incluindo registro em Livro Diário e atendimento integral à Lei 4.320/64 (artigos 83 a 106)	Simular ciclo completo de lançamentos contábeis, fechamento e geração dos relatórios oficiais a partir do sistema	Relatórios gerados; prints de telas; PDFs/extratos
Integração com o sistema de Folha de Pagamento (empenhos automáticos e extra-orçamentários)	Simulação de processamento da folha e verificação automática da geração de empenhos vinculados	Relatórios gerados; documentação da integração; prints

Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
Rotinas de backup integrado ao banco de dados, inclusive backup automático após finalização do sistema	Demonstrar execução manual e automática do backup, inclusive restauração dos dados utilizando o sistema em operação multiusuário	Logs do SGBD; prints das rotinas de backup/restauração
Controle e auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas aplicativos	Acessar e gerar relatórios de trilha de auditoria, incluindo logging de acessos, alterações e operações realizadas	Relatórios de auditoria; prints de painéis; arquivos gerados

Roteiro para execução da PoC

1. **Abertura e configuração do ambiente PoC**
 - Instalação do sistema; configuração de módulos e usuários.
2. **Testes Funcionais e Operacionais**
 - Execução dos procedimentos das funcionalidades elencadas na tabela acima.
3. **Geração e coleta de evidências**
 - Salvar relatórios, comprovantes digitais, e capturas de tela de cada etapa.
4. **Análise dos resultados e preenchimento do relatório final da PoC**

5. Observações

- A PoC deve ser acompanhada pela equipe técnica do órgão contratante.
- Todas as evidências devem ser documentadas no relatório de PoC que integrará o processo licitatório.

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
(Processo Administrativo nº.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CANAPI/AL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E A EMPRESA

O Poder Executivo de Canapi, por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada, incluindo serviços de instalação, configuração, testes, implantação, capacitação dos usuários, suporte técnico, atendimento eventual pós-implantação e atualizações de versões, visando o atendimento das demandas administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Canapi/AL, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e neste instrumento.

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)
------------	--

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor total

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do instrumento contratual, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

Condições de Execução

3.1. A execução do objeto será realizada de forma contínua e por demanda, abrangendo: (I) fornecimento das licenças de uso do software de gestão pública integrada, conforme módulos definidos pela Administração; e (II) prestação dos serviços técnicos de instalação, configuração, parametrização, testes, implantação, migração de dados (quando aplicável), capacitação dos usuários, suporte técnico e atualizações de versão.

3.2 A contratada deverá realizar reunião de abertura com a equipe gestora designada pela Administração, para levantamento de necessidades dos setores, identificação dos processos internos e particularidades da estrutura municipal, apresentação do cronograma de implantação e definição do plano de migração de dados e capacitação dos usuários.

3.3 A contratada deverá disponibilizar ambientes de homologação e produção, realizar instalação e configurações técnicas necessárias, parametrizar os módulos e funcionalidades, implementar integrações com outros sistemas quando aplicável, e realizar testes preliminares de funcionalidade.

3.4 A implantação ocorrerá de forma modular, com acompanhamento da Administração, contemplando: realização de testes operacionais; verificação de adequação aos processos internos; registro de inconsistências; e emissão de Termo de Aceite Parcial por módulo/setor. Após finalização dos testes e implantação, a Administração realizará validação final dos módulos, a contratada deverá entregar relatórios técnicos consolidados e será emitido o Termo de Aceite Final.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de **R\$ xxx (xxxxxxx)**

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

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

- 6.2.1 o prazo de validade;
- 6.2.2 a data da emissão;
- 6.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.2.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 6.2.5 o valor a pagar; e
- 6.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 6.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.5 Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 6.6 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.7 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 6.8 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 6.9 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.**
- 6.10 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.11 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.14 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela administração.
- 7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante solicitação e aplicação, pelo contratante, do índice IGPM/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Fornecer as licenças de uso do software de gestão pública integrada, conforme módulos definidos pela Administração;

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

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

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

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

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

9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o

atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9.18. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:

1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

- i. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

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

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

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

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

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A ser indicada por ocasião da formalização do contrato, nos termos da legislação vigente, conforme disposto no Termo de Referência.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

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

Canapi, de xxxxxx de 20xx.

Xxxxxxx
Prefeita
Município De Canapi

XXXXXXXXX
Secretária
Secretaria Municipal de Administração
Contratante

XXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

ANEXO IV
DECLARAÇÕES EM GERAL

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

- a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006), **QUANDO FOR O CASO;**
- b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- c) 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;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) que 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;
- f) 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
- g) **que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, quando se tratar de licitante organizado em cooperativa.**

Cidade, ____ de _____ de 20xx

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