



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

PREGÃO ELETRÔNICO

06/2024

CONTRATANTE (UASG)

Prefeitura Municipal de Saloá/PE



OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Tecnologia da Informação, compreendendo a Locação de Software Integrado de Gestão Pública Municipal, para atender as necessidades das secretarias e órgãos desta Administração Pública Municipal.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 370.745,76

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 30/07/2024 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço

MODO DE DISPUTA:

aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

Sumário

| | |
|--|----|
| 1. DO OBJETO | 3 |
| 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO | 3 |
| 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO | 5 |
| 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA | 6 |
| 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES . | 7 |
| 7. DA FASE DE JULGAMENTO | 11 |
| 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO | 12 |
| 11. DOS RECURSOS | 14 |
| 2. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES | 15 |
| 3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO | 17 |
| 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 18 |





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

EDITAL

Prefeitura Municipal de Saloá/PE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024

Processo Administrativo nº 58/2024

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Saloá/PE, por meio da Secretária de Administração, sediada Praça São Vicente, nº 43, centro, saloá/PE, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços Tecnologia da Informação, compreendendo a Locação de Software Integrado de Gestão Pública Municipal, para atender as necessidades das secretarias e órgãos desta Administração Pública Municipal conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será realizada em grupo único, formados por itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.*

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras <https://bnccompras.com/Home/Login>.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- 2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 2.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 - 2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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

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

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

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

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

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

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

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

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ou 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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:

3.9.1. 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 R\$ 1,00.

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

3.10. 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:

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

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.9 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.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. *Valor mensal;*

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

4.2.1. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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

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

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

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

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

4.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas Do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

5.1. 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.

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

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

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 1,00 (um real)*.

5.9. 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.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

5.11.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.7. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.8. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.11.9. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

5.11.11. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

5.19.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

5.20.1. 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.

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

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

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

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

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

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

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

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

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 3.4 deste edital.

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

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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

6.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

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

6.9.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

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

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

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

7.2. 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.

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

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

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20%, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

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

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

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

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

7.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

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

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

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

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

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

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

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

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

8. DOS RECURSOS

8.1. 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.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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

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

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

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

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

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://bnccompras.com/Home/Login>

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

9.1.1. 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;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

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

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

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 9.1.5. fraudar a licitação
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos citantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
- 9.2.2. multa;
- 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. 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.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, 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.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 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.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, 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, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. 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.

9.12. 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.

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

10.2. 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.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: <https://bnccompras.com/Home/Login>.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. 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.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://bnccompras.com/Home/Login>.

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

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

11.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

11.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

Saloá, 17 de julho de 2024

José Airton Gomes Maciel
Secretário de administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão à contratação de empresa especializada na prestação de serviços Tecnologia da Informação, compreendendo a Locação de Software Integrado de Gestão Pública Municipal, para atender as necessidades das secretarias e órgãos desta Administração Pública Municipal, compreendendo os módulos de:

| LOTE ÚNICO | | | | |
|------------|-------------|--|---|--|
| Nº | Unidade | Item | Extrato do Item | Serviços Abarcados |
| 1 | Prefeitura | Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira | Contabilidade, Orçamento, Finanças e Planejamento. | Licenciamento do Software, Licenciamento do Banco de Dados, Licenciamento da Hospedagem, Manutenções, Suporte Técnico dos Licenciamentos, Treinamento de Utilização do Software. |
| 2 | Prefeitura | Gestão de Pessoas | Recursos Humanos e Portal do Servidor Público. | |
| 3 | Prefeitura | Gestão Tributária Fiscal | Tributos, Portal do Contribuinte e Nota Fiscal Eletrônica | |
| 4 | Prefeitura | Gestão de Materiais | Almoxarifado e Patrimônio | |
| 5 | Prefeitura | Gestão de Transparência | Portal da Transparência (Atricon) | |
| 6 | Previdência | Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira | Contabilidade, Orçamento, Finanças e Planejamento. | Licenciamento do Software, Licenciamento do Banco de Dados, Licenciamento da Hospedagem, Manutenções, Suporte Técnico dos Licenciamentos, Treinamento de Utilização do Software. |
| 6 | Previdência | Gestão de Materiais | Patrimônio | |

2. DAS LEGISLAÇÕES

2.1. Nortearão o Processo as seguintes normas:

2.1.1 Lei Federal nº 10.520/2002, que institui a modalidade Pregão;

2.1.2 Lei Federal nº 14.133/2021, subsidiariamente, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2.1.3 Decreto Federal nº 10.024/2022, que regulamenta a modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica;

2.1.4 Demais legislação pertinente à matéria.

2.2 Com base na Instrução Normativa nº 01/2019 da SEDGG/SGD, a prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

3. DAS ARGUMENTAÇÕES E JUSTIFICATIVAS

3.1. CARÊNCIA E BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1.1. A carência tecnológica para atender preceitos legais .

3.1.2. A transição ocorrerá conforme cronograma constante neste Termo de Referência. O prazo previsto será





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

necessário para que a atual empresa execute a migração dos dados desta para a nova contratada.

3.1.3. Esta municipalidade vem buscando, ao longo dos anos, novas tecnologias visando o correto e moderno desempenho da máquina pública, procurando contar com especialistas nas diversas plataformas da prestação dos serviços, contribuindo, desta maneira, para um melhor desempenho institucional da organização e trazendo vantagens e novos benefícios.

3.1.4. A contratação nos moldes estabelecidos neste Termo de Referência busca, em sentido amplo, disponibilizar ao Município ferramentas tecnológicas destinadas a esta plataforma de gestão integrada, em suas versões mais atualizadas, além disto, uma plataforma desenvolvida nos moldes a atender o presente TR trará a integração de módulos e demais sistemas da prefeitura, assegurando a integridade dos dados.

3.1.5. A plataforma deverá garantir a disponibilização de serviços continuados, que traga uma estruturação mais eficiente ao Município, facilitando o cumprimento das obrigações legais de competência municipal.

3.1.6. Considerando as limitações atuais de recursos tecnológicos na área da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no Município, esta contratação faz-se necessária.

3.2. MOTIVAÇÕES PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO:

3.2.1. Ao disponibilizar sistemas e portais integrados de atendimento, contendo serviços a serem realizados por parte deste sistema, justo será oferecer facilidades que diminuam a burocracia e ofereça transparência dos serviços prestados pela Gestão Municipal. Desta forma, é mandatório a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC) visando atender tal necessidade.

3.2.2. Portais de Serviços quando disponibilizados ao cidadão e ao contribuinte devem ser suportados e operacionalizados contendo recursos e capacidades adequadas para assegurar a plena operacionalização dos serviços e permitir grande volume de acessos simultâneos destes contribuintes, em tempo real.

3.2.3. Baseados nesses norteamentos preliminares a divisão por lotes foi analisada e afastada, pois o SIAFIC dispõe de metodologia de utilização para sistemas únicos e integrados.

3.2.4. A principal justificativa para o não parcelamento do objeto vem através do DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, onde exige:

3.2.5. O artigo 1º do Decreto n.º 10.540 estabelece que a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, deverá ser assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido no Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em Lei ou em atos normativos aplicáveis.

3.2.6. Adicionalmente, destacam-se outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços contratados que envolvem atividades interconectadas.

3.2.7. A opção por conter esses serviços específicos em apenas 1 lote mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma CONTRATADA. Nesse aspecto, justifica-se também a opção de contratação dos serviços em um lote único pelos mesmos princípios administrativos da confiabilidade e conveniência técnica na contratação, pois havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a restrição à inclusão de uma terceira pessoa, mediante contrato diverso, no processo mostra-se mais adequada.

3.2.18. O agrupamento de todos os itens para atendimento por um único licitante, não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução, como também irá permitir propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados.

3.2.9. O modelo promove a economicidade, na medida em que não serão absorvidos os custos consequentes à agregação de vários profissionais responsáveis por atividades técnicas e administrativas, tais como prepostos, gestores ou supervisores técnicos. Caso isto ocorresse representaria a multiplicação destas despesas por tantos quantos fossem os contratos firmados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

3.2.10. Para embasar esse termo de referência e a precificação vinculada a este processo, utilizamos como base contratos públicos (prefeituras, câmaras, autarquias, institutos (citados no Estudo Técnico Preliminar e no Mapa de Preços)..

4. DA MÉTRICA DO SERVIÇO

4.1 SOFTWARE

4.1.1 A Contratada poderá utilizar o software em forma de licença de uso (e seu pagamento se dará de forma mensal, observando o cronograma de implantação e os adendos deste termo).

4.1.2. Essa métrica foi determinada pois considerando o período de migração, implantação, customização, treinamentos e sustentação e suporte técnico, todos estes itens estão inclusos dentro da licença de uso do sistema, conforme cronograma de implantação e os adendos deste termo.

4.1.3. O pagamento se dará desde o início do contrato, contabilizando migração/implantação e sustentação de acordo com o cronograma estabelecido no item 8. deste TR.

5. DA MODALIDADE, FONTE E VIGÊNCIA

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

5.2. O valor para contratação será oriundo da seguinte dotação orçamentária:

10.122.0007.2021 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES E COORDENAÇÃO E CONTROLE DOS SERV. DA SECRETÁRIA DE SAÚDE

33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

08.122.0007.2035 – MANUTENÇÃO COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES A CARGO DE FUNDO MUNICIPAL

33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

04.122.0007.2017 – MANUTENÇÃO COORDENAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS

33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

04.123.0008.2028 – MANUTENÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES FINANCEIRAS ORÇAMENTARIAS

33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

04.129.0011.2031 – MANUTENÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIV. DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO
33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

5.3. A vigência do contrato proveniente do processo regido por este Termo de Referência será de 12 (doze) meses. Após esses 12 meses iniciais, havendo renovação do contrato, a vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

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

6. DOS SERVIÇOS

| Nº | SERVIÇO | DESCRIÇÃO |
|----|---------|-----------|
|----|---------|-----------|





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

| | | |
|---|--|---|
| 1 | CONFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (CPS) | É a parte de contrato de serviços entre duas ou mais entidades no qual o nível da prestação de serviço é definido formalmente. Na prática, o termo é usado no contexto de tempo de entregas de um serviço ou de um desempenho específico. O Adendo A descreve os requisitos da Conferência de Prestação dos Serviços (CPS) pertinente ao objeto deste Termo de Referência |
| 2 | SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA | Também chamado de Sistema, Plataforma, Aplicativo ou Aplicação é conjunto de módulos, objeto deste Termo de Referência, que compõem o que se denominou Software de Gestão Pública na forma de uma <i>solução informatizada, estruturada de forma integrada</i> para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá; |
| 3 | MÓDULO | Desdobramento em partes menores e interdependes da Solução do Software de Gestão Pública com o objetivo de atender as necessidades específicas e práticas administrativas adotadas pelas diversas áreas do Software; é comumente formado por um conjunto de módulos que juntos atendem tal objetivo, ou seja um subconjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos ou rotinas interdependentes destinadas a um propósito bem definido dentro de um módulo; |
| 4 | REQUISITOS FUNCIONAIS | Descrição e indicação de um conjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que devem estar contidas nos módulos integrantes da Solução do Software de Gestão Pública; |
| 5 | MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO | <p>Compreende os serviços contínuos de apoio ao uso e operacionalização dos módulos, das bases de dados e das atualizações de versões, envolvendo todos os recursos computacionais que suportam os módulos. Compreende também a realização de serviços relacionados com a implantação, a migração, a customização e a parametrização dos dados, incluindo a realização das manutenções nos Módulos. Ainda, faz parte desse serviço o apoio permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução. Esses serviços devem assegurar total disponibilidade e qualidade da solução do Software de Gestão Pública no regime de 24horas/365dias, ou em caso de interrupção, avisar com 48hr de antecedência. As atividades a seguir integram essa prestação de serviços:</p> <p>Instalação e gerenciamento dos servidores – compreende a configuração da infraestrutura de TI a ser utilizada, contemplando softwares/hardwares. Compreende o gerenciamento contínuo e permanente dos recursos de TI, realizando atividades de prevenção e de pronto suporte técnico evitando descontinuidade dos serviços e indisponibilidade do ambiente operacional;</p> <p>Gerenciamento da Segurança – compreende a toda as atividades associadas ao armazenamento dos dados, a gestão dos acessos, configuração de mecanismos de Firewall, rotinas de cópias de segurança (<i>Backup</i>), rotinas de reinício e recuperação das bases (<i>restart e recovery</i>);</p> <p>Manutenção nos Módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução contratada de modo a atender plenamente a operacionalização do Software de Gestão Pública da Prefeitura Municipal do Saloá, sem ensejar qualquer custo extra à CONTRATANTE.</p> <p>Tais manutenções compreenderão: Corretiva (Correção de erros e problemas na solução), Adaptativa (para adequações a legislação) e Evolutiva (para desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações).</p> |
| 6 | TREINAMENTO | Compreende o serviço de capacitação de usuários e de técnicos para apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução do Software de Gestão Pública adotada, incluindo o treinamento especializado associado a solução do gerenciador de banco de dados adotada. |

7. DOS REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATORIOS DO SOFTWARE

- 7.1. Permitir a Anexação de Documentos (Excel, Word , PowerPoint e PDF) nos Cadastros do Sistema;
- 7.2. Possuir Conferência de Documentos Válidos para Cadastramento (CPF, CNPJ);





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- 7.3. Possuir Relatórios específicos para cada módulo do sistema;
- 7.4. Permitir a Geração de Listagens dos Dados Visualizados na Tela de Cada Cadastro do Sistema;
- 7.5. Possuir Módulo Específico (de utilização da gestão pública) para Administração das permissões de acesso, onde os mesmos poderão ser por Grupo de Acesso (perfis) ou de forma individual (Através de cada função específica), respeitando a decisão do gestor responsável e/ou a atribuição do funcionário;
- 7.6. Possuir ambiente para auditoria (de utilização da gestão pública), que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 7.7. Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- 7.8. Possuir ambiente administrativo (de utilização da gestão pública) para alterar os dados institucionais do Município, bem como sua logomarca (que deverá estar presente nos relatórios do software);
- 7.9. Prover a facilidade na busca das informações através de palavras chaves em uma única consulta livre nas telas de Cadastros do Sistema;
- 7.10. Deverá possuir login ser feito exclusivamente por CPF (respeitando as regras da SIAFIC), possibilitando uma auditoria mais transparente;
- 7.11. Permitir a abertura de mais de uma tela do sistema (sem a necessidade do fechamento da tela anterior), onde todas as telas abertas poderão ser visualizadas simultaneamente (podendo interagir entre módulos diferentes).

8. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Dos Softwares

8.1.1. A fase de migração e implantação da plataforma terá prazos customizáveis de acordo com cada módulo aplicável, e se iniciará após a assinatura do contrato

8.1.2. Esta fase de migração e implantação se dará apenas para a análise dos dados, modelagem e instalação dos sistemas e correta utilização do sistema com as devidas bases de dados da contratante.

8.1.3. Não existe fase de migração ou implantação para os serviços de hospedagem, treinamento, e banco de dados (estes sendo válidos e executados durante todo o contrato).

8.1.4. As fases de darão conforme tabelas:

| CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO | 1º BIMESTRE | 2º BIMESTRE | 3º BIMESTRE | 4º BIMESTRE | 5º BIMESTRE | 6º BIMESTRE |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| MIGRAÇÃO | x | x | | | | |
| IMPLANTAÇÃO | x | x | | | | |
| MANUTENÇÃO | x | x | x | x | x | x |
| HOSPEDAGEM | x | x | x | x | x | x |
| TREINAMENTO | x | x | x | x | x | x |
| BANCO DE DADOS | x | x | x | x | x | x |

| RECURSOS HUMANOS E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO. | 1º BIMESTRE | 2º BIMESTRE | 3º BIMESTRE | 4º BIMESTRE | 5º BIMESTRE | 6º BIMESTRE |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| MIGRAÇÃO | x | x | | | | |
| IMPLANTAÇÃO | x | x | | | | |
| MANUTENÇÃO | x | x | x | x | x | x |
| HOSPEDAGEM | x | x | x | x | x | x |
| TREINAMENTO | x | x | x | x | x | x |
| BANCO DE DADOS | x | x | x | x | x | x |

| TRIBUTOS, PORTAL DO CONTRIBUINTE E NOTA FISCAL ELETRÔNICA | 1º BIMESTRE | 2º BIMESTRE | 3º BIMESTRE | 4º BIMESTRE | 5º BIMESTRE | 6º BIMESTRE |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

| | | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|---|---|
| MIGRAÇÃO | x | x | | | | |
| IMPLANTAÇÃO | x | x | | | | |
| MANUTENÇÃO | x | x | x | x | x | x |
| HOSPEDAGEM | x | x | x | x | x | x |
| TREINAMENTO | x | x | x | x | x | x |
| BANCO DE DADOS | x | x | x | x | x | x |

| ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 1º BIMESTRE | 2º BIMESTRE | 3º BIMESTRE | 4º BIMESTRE | 5º BIMESTRE | 6º BIMESTRE |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| MIGRAÇÃO | x | x | | | | |
| IMPLANTAÇÃO | x | x | | | | |
| MANUTENÇÃO | x | x | x | x | x | x |
| HOSPEDAGEM | x | x | x | x | x | x |
| TREINAMENTO | x | x | x | x | x | x |
| BANCO DE DADOS | x | x | x | x | x | x |

| PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (ATRICON) | 1º BIMESTRE | 2º BIMESTRE | 3º BIMESTRE | 4º BIMESTRE | 5º BIMESTRE | 6º BIMESTRE |
|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| MIGRAÇÃO | x | x | | | | |
| IMPLANTAÇÃO | x | x | | | | |
| MANUTENÇÃO | x | x | x | x | x | x |
| HOSPEDAGEM | x | x | x | x | x | x |
| TREINAMENTO | x | x | x | x | x | x |
| BANCO DE DADOS | x | x | x | x | x | x |

8.1.5. O pagamento do serviço se dará durante toda a vigência contratual, desde a migração até o encerramento do contrato.

9. DOS REQUISITOS DE CADA LOTE

9.1. SOFTWARE

9.1.1. Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira.

- Possibilitar a parametrização de limite orçamentário por unidade orçamentária e fonte de recurso ao fazer o cadastramento da proposta orçamentária, este deve ser respeitado pelas unidades gestoras que elaboraram a proposta;
- Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária a informação dos resumos dos limites orçamentários, para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
- Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório da posição da cota orçamentária por órgão e unidade orçamentária;
- O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
- Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
- As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
- Conter conta banco, nas Movimentações Financeiras
- Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde deverá constar campos para informar números de conta, tipo e documento;
- Deve conter campo para informar o nº do processo na tela de prestação de contas;
- Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
- Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;
- Conter campo com a informação de credor em tela/relatórios de movimentações contábeis;
- Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
- Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
- Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
- Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no fechamento financeiro.
- Deve possibilitar o gerenciamento dos empenhos por estimativa, globais (parcelados) e/ou ordinários;
- Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
- Deve emitir:
 - Emitir os documentos necessários para atender as leis nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e todas as alterações posteriores;
 - Todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
 - Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
 - Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
 - Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
 - Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
- Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- Livros diários, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
- Relatórios necessários para atender a Lei 6.404/76.
- Deve Impedir que:
 - A data de anulação seja anterior à data do empenho;
 - A liquidação seja efetuada antes do empenho;
 - A liquidação ultrapasse o valor do empenho.
- Deve possuir:
 - Campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
 - Tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias.
- Possuir demonstrativo de despesa orçamentária, possibilitando filtrar informações gerais ou específicas como programas ou linhas de programas, valores de despesas ou o detalhamento por elemento de despesas.
- Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
- Deve possuir funcionalidade que possibilite a emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
- Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde constem as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
- Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
 - Orçamento zerado;
 - Valores iniciais
 - Valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
 - Aplicação de percentual;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Escolha do mês.
- Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
- Possibilitar a publicação em tempo real dos dados de Despesa e Receita;
- Possuir aba para anexar documentos nas diferentes telas do módulo;
- Deve Permitir:
 - O início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
 - A abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
 - Reforçar empenho;
 - Que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
 - Registrar a evolução patrimonial;
 - Registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
 - Selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
 - A troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
 - Visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
 - Visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
 - Que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;
 - Associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);
 - Que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
 - Anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
 - Anulação de ordem de pagamento referente à: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
 - Elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
 - Incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
 - Informar os dados referentes aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência.
- Possuir relatório:
 - De natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- De adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
- Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto à situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar);
- Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
- Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
- Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
- Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- De cotas orçamentárias, onde deverá evidenciar os totais por órgão;
- De contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- Despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- Despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- As ações do governo, por órgão;
- as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- Os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- Lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- Os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhes;
- Os programas de governo por órgão;
- Extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- Despesa Orçamentária por Programa;
- Adiantamentos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Possibilitar a inclusão do prazo de liquidação no cadastro do empenho;
 - Campos centro de custo e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
 - Checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
 - No mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;
 - Consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
 - Estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
 - Tela específica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
 - A tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Paspex flexível conforme a necessidade de cada entidade;
 - Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
 - Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações.
- Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
 - Possuir mecanismo de geração:
 - Das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
 - Da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
 - De geração da receita e despesas com saúde para o no formato a ser importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
 - Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
 - Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
 - Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
 - Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
 - Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
 - Possuir mecanismo para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não constar o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
 - Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- Possuir Relação de:
 - Anulação de Empenho;
 - Pagamentos Orçamentários;
 - Empenhos Emitidos
 - Empenhos por Contrato;
 - Empenhos por Convênio;
 - Liquidação;
 - Receita Orçamentária;
 - Restos a pagar (demonstrando as informações que os originaram)
 - Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
 - Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário.
- Saldo de dotações (geral e por dotação);
- Possuir tela para cadastramento de responsável contábil;
- número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
- Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
- Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;
- Demonstrar à condição financeira do município através de relatórios específicos;
- Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, àquela entendida como a disposta na Lei 14.133/2021;
- Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
- Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
- Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária;
- Deve possibilitar o bloqueio de empenho;
- Deve possuir relatórios que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

9.1.2. Gestão de Pessoas.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
- Permitir:
 - administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
 - a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
 - a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
 - a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
 - Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
 - a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário
 - definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
 - definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
 - efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
 - importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
 - o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
 - o cadastro de Funções Gratificadas;
 - o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
 - o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;
- Possibilitar:
 - alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 - digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 - inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal;
 - inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 - realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- Deve possuir:
 - a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 - capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
 - a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
 - a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
- integração com o submódulo de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- possibilitar o retorno automático quando finalizar o afastamento do funcionário;
- possuir opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
- possuir a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- possuir a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
- possibilitar que o cadastro e o gerenciamento de faltas sejam refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- cadastro e gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- possuir cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
- possuir cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- Realizar o(a):
 - controle dos contratos por prazos determinados;
 - controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
 - todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
 - validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
- O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos relatórios:
 - Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
- Comprovantes de Rendimentos;
- Ficha Financeira.
- Cadastrar Auxílio-Doença e vincular ao Afastamento, quando houver;
- Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
- Possuir opções para deduzir salário família e deduzir auxílio-doença relativas as Guia de Recolhimento RPPS;
- Disponibilizar os informes de rendimentos;
- Possuir relatório de requerimento de férias;
- Possuir opção simular aposentadoria;
- Possuir relatório de Relação de Salário com Contribuição;
 - relatório Relação Férias Vencidas;
 - busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
- Possuir relatórios para informações de salário família, salário maternidade e auxílio-doença;
- Possuir relatório que informe as declarações de perda de direito de férias;
- Exibir relação de eventos por incidência;
- Possuir mecanismos de validação conforme Layout SEFIP;
- Realizar cálculos envolvendo:
 - margem líquida do consignado;
 - margem reservada do consignado;
 - margem bruta do consignado.
- Exibir as informações de admissão, PIS e totalizadores dos códigos de movimentação SEFIP;
- Possuir Relatórios que tragam a relação de funcionários por Cargo, Lotação, Situação;
- Possibilitar, na Remessa Bancária, controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária;
- Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha;
- Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela do lançamento.
- Permitir lançamento e informe de pagamento;
- Possuir funcionalidade para o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento;
- Possuir demonstrativo movimentação mensal por centro de custos;
- Possuir declaração de desconto de INSS;
- Possuir relatório informando o tempo de contribuição do funcionário;
- Possuir relatório de eventos anuais dos funcionários;
- Possuir relação do regime de função dos funcionários;
- Possuir informações de endereço do funcionário;
- Deve possuir relatórios de Resumo:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- De Folha;
- Por Centro de Custo;
- Por Unidade Orçamentária
- Ficha financeira;
- Atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão, quando houver.
- Possuir funcionalidade para que seja permitida a inclusão de prazos para afastamentos;
- Possuir relatório que informe a relação de funcionários em situação de afastamento;
- Possuir relatório que permita a inclusão de anotações funcionais;
- Possuir campo que limite a quantidade de horas extras, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo;
- Possibilitar visualização que indique se já houve recolhimento do FGTS;
- Possui relatório que informe o regime de função dos funcionários;
- Possuir validação para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
- Constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não.

9.1.3. Gestão Tributária Fiscal.

9.1.3.1. Gestão de Contribuintes, Mercantis e Imobiliários

- Registrar, manter e recuperar e atualizar os dados jurídicos de identificação das pessoas físicas e jurídicas (Data de Criação/Data de Nascimento/CPF/CNPJ, Denominação, Endereço);
- Permitir o cadastro de observações gerais sobre o contribuinte;
- Quando se tratar de um cadastro de contador, sócio ou pessoa autorizada, deverá ser disponibilizado no detalhamento do cadastro a relação de empresas relacionadas à pessoa selecionada;
- Cadastrar, identificar, recuperar, atualizar e consultar dados jurídicos e de identificação do logradouro, pela denominação atual ou anterior(es), utilizando os atributos: tipo, nome, decreto ou lei, segmentos inicial e final, segmentos que compõem o logradouro e bairros;
- Cadastrar, identificar, recuperar, atualizar e consultar os segmentos de logradouro utilizando os atributos: logradouro ao qual faz parte, bairro em que está localizado, CEP, padrão de numeração, determinação e identificação do primeiro e do último número, valor do metro linear de testada fictícia para cálculo do IPTU e serviços públicos existentes;
- Pesquisar os serviços públicos existentes por logradouro, bairro e distrito;
- Permitir a consulta de logradouros por CEP;
- Possibilitar integração a Junta Comercial, Portal de Licenciamento e Tribunal de Justiça;
- Registrar os dados jurídicos do contribuinte: Inscrição Municipal, tipo de pessoa (se jurídica ou física), RG, CPF, CNPJ, Inscrição Estadual, Telefone, Fax, e-mail, razão social, nome fantasia, Bairro, logradouro, número do logradouro, Município, CEP e UF, data de início da atividade, número do Processo de início da Atividade, data de encerramento da atividade, número do processo de encerramento da atividade e endereço para correspondência;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Cadastrar, identificar, recuperar, atualizar e consultar dados da base cadastral de todos os imóveis prediais e territoriais localizados no Município (regional, distrito, setor, quadra, face de quadra, lote e subunidade vertical, lote e subunidade horizontal imobiliária e informações da certidão de propriedade - RGI);
- Permitir o registro das informações ordenadas contendo dados físicos e jurídicos dos imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários;
- Registrar os dados jurídicos do(s) proprietário(s) e do(s) responsáveis (Nome(s), CNPJ(s) ou CPF(s), endereço(s) para correspondência(s)), utilizando o Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas, por imóvel cadastrado;
- Conter informações das características físicas da construção (área, situação relativa a rua e ao lote, cobertura, estrutura, revestimento, tipo de construção, estado de conservação, uso, etc.) e do terreno (área, testada principal, testada fictícia, situação na quadra, patrimônio, ocupação do terreno, calçada, limitação, topografia e pedologia);
- Permitir a duplicação do imóvel, com cópia dos dados gerais para criação de nova inscrição, nos casos de loteamentos e condomínios, que possuam informações semelhantes;
- Emitir memória de cálculo, descrevendo claramente a fórmula para apurar o valor venal do imóvel, IPTU e taxas devidas;
- Possuir cadastro de loteamento associado ao do imobiliário, permitindo o seu registro, identificação e consulta;
- Permitir a inclusão das construções no Imóvel, com diferentes padrões num mesmo terreno;
- Possibilitar a consulta e impressão do quantitativo de imóveis por faixa de valor venal e área construída;
- Possibilitar a consulta e impressão dos dados cadastrais dos imóveis excluídos/inativos;
- Permitir o cálculo e lançamento de IPTU e Taxas, inclusive de modo proporcional à data de habite-se, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento;
- Permitir o cálculo e lançamento de forma individualizada do IPTU ou das Taxas;
- Permitir o cálculo e lançamento do IPTU ou das Taxas por Contribuinte, Bairro, Distrito, Logradouro ou de Toda a base tributária ativa;
- Permitir a desativação e reativação de débitos do IPTU e Taxas;
-) Efetuar relançamento total ou parcial, do exercício atual ou anterior (es), dos tributos imobiliários em decorrência de revisão do lançamento em virtude de alterações/melhorias do imóvel, possibilitando a fixação de novos prazos de vencimento das parcelas e gerando débito ou crédito nas novas parcelas caso ocorra alteração nos valores lançados;
- Ter funcionalidade para fazer a consulta e impressão do Extrato de Débitos e recolhimentos do imóvel, indicando, separadamente, o valor do IPTU e das Taxas vinculadas, dos juros (se houver) e das multas (se houver), contemplando todos os débitos e parcelamentos de débitos. Nos casos de relançamento, demonstrar o valor histórico dos tributos, juntamente com o valor da atualização e demais valores. Para o débito não parcelado, deverá indicar se está ou não em Dívida Ativa, se a Certidão está em fase administrativa, na Procuradoria do Município, ajuizado, bem como, se o débito foi alvo de parcelamento desfeito. Permitir, no extrato de débito, nos casos de inscrição na Dívida Ativa Ajuizada, que se identifique o nº do processo judicial;
- Permitir a emissão de Certidão Positiva e Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Ter funcionalidade para fazer a emissão de relatório gerencial referente ao lançamento anual de IPTU, destacando os imóveis que tiveram as maiores reduções ou os maiores crescimentos de valor venal e de IPTU, em relação ao ano anterior;
- Ter funcionalidade para fazer a consulta das modificações realizadas na numeração que identifica a inscrição imobiliária;
- Ter funcionalidade para fazer a impressão de DAM de Saldos Devedores de parcelas de Tributos Imobiliários, juntos ou separados por tributo, pagos a menor, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais, calculados até a data da emissão;
- Ter funcionalidade para fazer a consulta e impressão do Histórico de Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito Negativo de Débitos;
- Exibir tabela que informa o histórico de alterações sofridas por um débito dentro do sistema;
- Emitir relatório do IPTU com as seguintes informações mínimas: Relação de Parâmetros de Lançamento, Estatística de Arrecadação de IPTU, Emissão de Carnê de IPTU, Lançamentos de IPTU, Cancelamentos de IPTU;
- Emitir relatório do IPTU e taxas imobiliárias municipais contendo a totalização dos valores lançados por exercício;
- Emitir relatório informando os segmentos de logradouros existentes, classificados por setor e/ou distrito, contendo, no mínimo: a indicação numérica do segmento de logradouro e número de segmentos;
- Emitir relatório informando os débitos em aberto de IPTU e TAXAS relacionadas por logradouro;
- Emitir relatório informando os serviços públicos existentes por logradouro, podendo-se filtrar por: serviço, logradouro e situação do serviço (não ou sim);
- Emitir relatório informando as alterações ocorridas nas informações do logradouro, contendo, no mínimo: logradouro que sofreu a alteração (nome e código), data e hora da modificação, matrícula do servidor responsável pela modificação, nome do servidor responsável pela modificação;
- Emitir relatório informando as inscrições imobiliárias que estão com débitos vencidos classificadas por: ordem alfabética, inscrição imobiliária e valor total do débito, contendo, no mínimo: a inscrição imobiliária, nome do contribuinte, natureza (predial ou territorial), exercício em débitos (neste caso, informando se o débito é do exercício atual, do exercício anterior, do parcelamento e se está inscrito em certidão de dívida ativa), valor correspondente ao IPTU/TLP e ao valor total;
- Emitir relatório informando as inscrições imobiliárias com parcelamentos e parcelas do exercício atual em atraso;
- Emitir relatório relacionando todos os boletos emitidos, com informações de contribuintes, datas, valores, tipos de tributos vinculados ao boleto, tipo de emissão etc.;
- Permitir a consulta e emissão de relatório dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando: Número da CDA, contribuinte, data de inscrição, Natureza do crédito, valor com segregação de tributo (Principal, Atualização Monetária, Multa, Juros e Total), Localização, data do lançamento/Relançamento do crédito, data do desparcelamento, data da judicialização, situação e demais informações necessárias;
- Possibilitar a consulta e a impressão dos débitos em aberto por exercício, por espécie de tributo e por situação de CDA (Administrativa e Judicial);
- Possibilitar a opção de reativar parcelamentos (calculando os encargos, multas e juros sobre as parcelas);





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

9.1.3.2. GESTÃO TRIBUTÁRIA

- Permitir inclusão de percentual de desconto na parcela única ou em casos de parcelamentos para o lançamento ou emissão de tributos e taxas;
- Armazenar valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
- Armazenar o valor venal do imóvel e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal;
- Disponibilizar a relação de notas fiscais avulsas geradas através do sistema (plataforma ou eletrônica);
- Disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emissor de nota fiscal eletrônica;
- Emitir relatório:
 - cadastro econômico/mercantil;
 - cadastro imobiliário/imóveis;
 - certidão narrativa de imóvel e mercantil.
- Gravar e emitir requerimento através do sistema;
- Disponibilizar histórico dos requerimentos emitidos através do sistema;
- Gravar e emitir declarações através do sistema;
- Disponibilizar histórico das declarações emitidas através do sistema;
- Possibilitar o upload (ou integração) de RPS no ambiente de emissão de nota fiscal eletrônica;
- Deve permitir inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes;
- Permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel;
- Parametrização de montagem da inscrição imobiliária de acordo com os preenchimentos de distrito, setor, quadra e demais informações que compõem a inscrição do imóvel;
- Permitir em relatórios e Certidões a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura;
- Cadastrar Contribuintes (CPF, CNPJ ou Estrangeiro);
- Possibilitar o cadastro de dependentes financeiros quando do cadastramento do contribuinte/cidadão;
- Cadastrar:
 - Quadras existentes no município;
 - Logradouros existentes no município;
 - Bairros existentes no município;
 - Setores existentes no município;
 - Distritos existentes no município;
 - Loteamentos existentes no município;
 - Valor do metro quadrado de terreno, construção e logradouro.
- Parametrizar e enquadrar contribuintes optantes do Simples Nacional e MEI;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Permitir o bloqueio da impressão da nota fiscal avulsa sem o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;
- Cadastrar agente fiscal;
- Cadastrar alvarás, permitindo sua personalização de acordo com cada tipo;
- Cadastrar e configurar fatos geradores tributários;
- Emitir arrecadações avulsas de créditos e receitas tributárias;
- Cadastrar autos de infração;
- Cadastrar em ambiente destinado a mercados:
 - Mercado
 - Box
 - Segmento
 - Concessão
- Cadastrar Cartórios;
- Cadastrar Imóvel;
- Cadastrar Tipo de Imóvel;
- Cadastrar Contribuinte Mercantil (Empresas, MEI, etc);
- Cadastrar Condomínios;
- Cadastrar Edifícios;
- Cadastrar Contador de Empresas;
- Cadastrar Isenção Tributária;
- Cadastrar Avaliação de ITBI;
- Realizar Transferência de Imóveis por Tipo;
- Cadastrar Ordem de Serviço de Fiscalização;
- Cadastrar Notificação Tributária;
- Cadastrar de Auto de Infração Tributário;
- Cadastrar Tomador de Serviço de Nota Fiscal;
- Cadastrar Veículos Mercantis;
- Cadastrar Situações Mercantis como:
 - Abertura das atividades;
 - Suspensão das atividades;
 - Encerramento das atividades;
 - Reabertura das atividades;
 - Ramo de atividade;
 - Cnae;
 - Regime;
 - Natureza jurídica;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- AIDF;
- Área;
- Sócios.
- Cadastrar Cemitério;
- Cadastrar Sepultura;
- Cadastrar Falecido;
- Cadastrar índices de correção monetária;
- Configurar temporização de:
 - Limite de prazo para Certidões;
 - Prazo de Prescrição de Débitos;
 - Limite de prazo para Cancelamento de NFSe.
- Configurar checagem de:
 - Permissões de impressão de documentos após pagamento do tributo vinculado;
 - Verificações de débitos para emissões de Certidões de Débitos;
 - Permissões para Gerações de Cálculos e Tributos.
- Vinculações de Fatos Geradores a Receitas;
- Geração e Manutenção de Livro da Dívida Ativa;
- Geração e Manutenção de Certidão de Dívida Ativa;
- Transferir de CDA para Procuradoria;
- Cadastrar Procurador Municipal;
- Cadastrar Vara de Executivos Fiscais;
- Cadastrar PFA (Processo Fiscal Administrativo);
- Exibir em tela, débitos tributários e não tributários cadastrados através do sistema;
- Emitir Boletos de débitos já lançados;
- Alterar Vencimento de Boletos de débitos já lançados;
- Parcelar e débitos já lançados;
- Inscrever e débitos em dívida ativa;
- Prescrever débitos;
- Suspende débitos;
- Emitir Certidão Negativa de Débitos;
- Visualizar empecilhos para a emissão da Certidão Negativa de Débitos (quando houver);
- Emitir Certidão Narrativa Imobiliária
- Emitir Certidão Narrativa Mercantil;
- Processar Arquivo de Retorno Bancário;
- Emitir Nota Fiscal Avulsa;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Configurar Lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Lançar Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Clonar Imóveis;
- Lembrar Imóveis;
- Desmembrar Imóveis;
- Lançar Taxas e Impostos Mercantis;
- Cadastrar Unidade Financeira do Município;
- Cadastrar e Configurar Programas Especiais de Pagamento (Refis);
- Realizar Manutenções em Massa (Lote) para alterações em gerais dentro do Sistema.

9.1.3.3. Gestão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFSe

- Possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço;
- Demonstrar os dados da nota fiscal eletrônica através do sistema de tributos;
- Possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso de usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço;
- Deve possuir a integração através de RPS, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços;
- Emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- Clonar Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços já emitidas;
- Possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional;
- Possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica de serviços, para conferência do tomador, prestador, valor e outros dados sensíveis;
- Possuir dentro da nota emitida, QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador;
- Possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica;
- Realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço;
- Possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal;
- Possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento;
- Possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML;
- Possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas;
- Possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte;
- Possuir rotina que após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônica o sistema deverá calcular a soma do total dos serviços prestados e inserido de forma automática no cadastro de rendimentos do cadastro econômico para assim seja aplicada automaticamente a alíquota do simples nacional conforme a faixa dos rendimentos do contribuinte;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema para emissão das notas fiscais eletrônicas de serviço.

9.1.4. Gestão de Compras e Materiais

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Gerar relatório de estoque criticas: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
- Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.
- Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela o sistema busque os itens com lotes de validados mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente quando for conferir as baixas de requisição.
- Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
- Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
- Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
- Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
- Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
- Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas a aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
- Possibilitar que o sistema de aviso de estoque por email ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
- Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele;
- Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
- Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.
- Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
- O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente.
- Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
- Registrar o prazo de garantia do bem;
- Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;
- Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
- O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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

9.1.5. Gestão de Transparência

- Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
- Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
- Consulta da tramitação de processos e documentos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

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

10. DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE

10.1. O Licenciamento do Software será executado no regime de 24 horas/365 dias, com todos os serviços sendo operacionalizados pela contratada.

10.2. Seguem informações acerca da infraestrutura a ser utilizada contemplando softwares e hardwares, com as características a seguir:

10.3. Os dados deverão ser armazenados isoladamente, com acesso único e restrito ao serviço pelos gestores, incluindo Firewall pré-configurado, como garantia de pontos de restauração, caso ocorra algum problema e seja necessário guardar os dados antes de uma atualização crítica, possibilitando restaurar o sistema, deixando-o exatamente como era no momento em que foi criado o ponto de restauração e execução de rotinas de backup do ambiente.

10.4. Será necessário dimensionar recursos de forma assegurar o crescimento contínuo com Escalabilidade e disponibilidade. Caso haja a necessidade de ampliar os recursos alocados, as novas configurações e migrações deverão ser feitas pela Contratada com apoio das equipes técnicas designadas pela Contratante, durante o período de vigência contratual.

10.5. Deverá ser gerenciado de forma contínua e permanente, realizando atividades de prevenção de falhas e atividades de suporte técnico, especialmente prover rotinas automáticas de recuperação ou realocação automática do servidor entre garantindo nível de serviço contínuo contratado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

10.6. Gerenciar de forma contínua e permanente os recursos alocados para o pleno funcionamento de toda a Solução de Software Público, realizando atividades de prevenção e de reserva técnica visando atuar rapidamente quando ocorrer necessidade de atualização ou ampliação de poder de processamento dos servidores e dos recursos de banco de dados. Esta reserva técnica deve ser resultado de um trabalho consultivo permanente de avaliação da capacidade do ambiente tecnológico envolvido na operacionalização de toda a Solução de Software Público.

10.7. Fornecer o serviço contínuo de suporte técnico para apoio ao uso e operacionalização, assim como adequações e manutenções nos módulos. É da responsabilidade da CONTRATADA o provimento de todos os recursos necessários para implantação, toda equipe de pessoal capacitado, equipamentos, softwares, processos e serviços especializados que garantirão, durante a vigência contratual, aspectos fundamentais relativos ao pleno funcionamento dos recursos instalados e a integridade de todos os dados e informações integrantes de toda a Solução de Software Público.

10.8. As demandas de manutenção e suporte técnico deverão ser abertas através de Ordens de Serviço a serem emitidas pela CONTRATANTE através de central de atendimento (e-mail, telefone ou sistema de demandas) que deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA para recepção dessas demandas. Cada Ordem de Serviço deverá receber uma numeração específica a ser gerada pela CONTRATADA ou pelo sistema de demandas, se for o caso. Alternativamente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizado para abertura de demandas um sistema provido pela própria CONTRATANTE, sendo disponibilizadas à CONTRATADA as credenciais necessárias para acesso ao mesmo;

10.9. Realizar atividade de serviço contínuo de sustentação do ambiente tecnológico de toda a Solução de Software Público, para assegurar o pleno funcionamento, a integridade das bases de dados, além das respectivas atualizações funcionais e tecnológicas pertinentes à solução contratada, de forma manter os serviços em produção devidamente atualizados e aderentes às necessidades da CONTRATANTE, conforme as atividades relacionadas no quadro a seguir:

10.9.1. Disponibilizar, se necessário, o suporte in loco durante a execução das atividades técnicas planejadas durante o período de vigência do contrato;

10.9.2. Analisar e informar quando os recursos necessários para a execução da aplicação servidora e banco de dados necessitarem de expansões;

10.9.3. Implementar e administrar o ambiente operacional;

10.9.4. Fazer as instalações de Aplicações e as configurações do Servidor e rede (portas, discos, diretórios etc.);

10.9.5. Criar e implementar scripts/rotinas de automação de processos e procedimentos operacionais;

10.9.6. Diagnosticar a causa raiz de incidentes de infraestrutura que impactem a disponibilidade dos serviços operacionais, bem como determinar a resolução para os problemas com o apoio das demais áreas da Empresa.

10.9.7. Garantir que a resolução seja implementada através de procedimentos de controles adequados. Prevenir a ocorrência e recorrência de problemas e reduzir o número geral de incidentes de TI. Manter as informações sobre os problemas e as soluções adequadas e resoluções, para que a organização seja capaz de reduzir o número e impacto dos incidentes ao longo do tempo. Monitorar o problema e o progresso da solução;

10.9.8. Criar e administrar ambientes de Alta Disponibilidade para banco de dados. Efetuar a instalação e manter atualizados os produtos de banco de dados. Promover migrações de bases de dados, replicação de bancos, atualizações de versões e consolidação de servidores. Administrar todos os ambientes de banco com as tarefas de auditoria, backup/restore, monitoramento, controle de usuários etc.

10.9.9. Validar o modelo lógico das soluções de banco de dados. Garantir a padronização da nomenclatura nos atributos de dados. Efetuar auditoria nos modelos de dados para eliminação de falhas de modelagem, clareza e padronização na dicionarização em relação ao escopo do sistema. Criar e manter o dicionário de dados e o modelo de dados corporativo. Acompanhar e propor melhorias em Banco de Dados (BD), visando a melhoria contínua no processamento dos serviços dos clientes.

10.9.10. Acompanhar e propor melhorias em Banco de Dados (BD), visando a melhoria contínua no processamento dos serviços em operação, através das ordens de serviços (demanda);

10.9.11. Realizar atividades de monitoramento e análise da carga de utilização (desempenho) dos servidores de banco de dados;

10.9.12. Fazer a manutenção (operacional) dos servidores de banco de dados (ex: iniciar, parar, reiniciar);

10.9.13. Monitorar a indexação textual nos bancos de dados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- 10.9.14. Realizar testes de integridade nas bases de dados;
- 10.9.15. Verificar (auditoria) as permissões de acessos nas bases de dados;
- 10.9.16. Monitorar e analisar a carga de utilização (desempenho) dos Servidores de Aplicação;
- 10.9.17. Criar, atualizar e configurar as bases de dados;
- 10.9.18. Apoiar na definição das políticas de backup, ditadas pela prefeitura e auxiliadas pela contratante;
- 10.9.19. Realizar rotinas de backup dos dados e das versões customizadas dos sistemas em operação;
- 10.9.20. Verificar se as rotinas de backup dos dados estão sendo executadas dentro da periodicidade acordada com a Contratante;
- 10.9.21. Fazer a verificação dos “logs” para identificar possíveis falhas;
- 10.9.22. Realizar atividades de recovery, quando necessário;
- 10.9.23. Verificar e avaliar os logs das rodadas de backup;
- 10.9.24. Fazer a montagem e dar a manutenção dos programas de backup das bases de dados quando não for utilizado um gerenciador de backup externo;
- 10.9.25. Apresentar mensalmente um relatório completo de gerenciamento de capacidade e dos recursos utilizados nos Sistema, monitoramento e execução de serviços de atualização de versões do Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- 10.9.26. Disponibilizar o suporte no local durante a execução das atividades técnicas planejadas durante o período de vigência do contrato;
- 10.9.27. Adequar e compatibilizar as funcionalidades e características dos Sistemas de modo contínuo mantendo plena operacionalização e realizando os atendimentos técnicos especializados;
- 10.9.28. Apoiar na verificação de pré-falha ou falha em qualquer componente dos Módulos;
- 10.9.29. Apresentar mensalmente um relatório completo das manutenções nos Módulos solicitadas e executadas, incluindo recursos utilizados na execução de serviços e nas atualizações de versões da Solução do Software de Gestão Pública;
- 10.9.30. Acompanhar e oferecer apoio na instalação e atualização de novas versões da Solução do Software de Gestão Pública;
- 10.9.31. Realizar o levantamento e análise, em conjunto com a Gerência de Tecnologia, discutindo o Modelo de Dados para adaptação das eventuais necessidades;
- 10.9.32. Realizar todas as atualizações dos Sistemas decorrentes de atualizações tecnológicas, determinações legais, ajustes corretivos, desenvolvimento de novas funcionalidades e melhorias nas funcionalidades já existentes, em conformidade com o item 12.VII.c), que trata especificamente das manutenções nos Módulos constantes deste Termo de Referência, com atendimento e solução dentro do prazo estabelecido na Conferência de Prestação dos Serviços (CPS) descrito no ADENDO A deste Termo de Referência, durante a vigência contratual.
- 10.10. Para os projetos de novas funcionalidades, considerar o que segue:
 - 10.10.1. Utilizar para os novos requisitos alguma metodologia tradicional vigente no mercado, tais como: metodologias SCRUM ou RUP para desenvolvimento e manutenção de sistemas.
 - 10.10.2. Manter o mesmo padrão da Solução de Software de Gestão Pública adotada em operação quando do desenvolvimento das novas demandas evolutivas;
 - 10.10.3. Realizar a verificação, confecção e atualização da documentação de todas as funcionalidades de acordo com os padrões atuais adotados na Solução de Software de Gestão Pública em operação. Esta documentação deverá ser criada e mantida atualizada, incluindo atualizações de novos módulos e melhorias decorrentes das manutenções evolutivas.
 - 10.10.4. Realizar atividade de desenvolvimento de software a partir da atual versão em operação da Solução de Software de Gestão Pública adotada incorporando as novas funcionalidades solicitadas.
- 10.11. Fornecer treinamentos para usuários e técnicos a fim de apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução de Software de Gestão Pública adotada, incluindo o treinamento especializado associado à solução do gerenciador de banco de dados adotada. Os treinamentos serão demandados pela CONTRATANTE através de Ordem de Serviço e poderão, a critério desta, ser realizados presencialmente ou remotamente utilizando ferramentas apropriadas para tal, de acordo com as características descritas no quadro abaixo:
 - 10.11.1. Treinamento permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução
 - 10.11.2. Treinamento permanente no uso e compreensão da solução de gerenciamento de banco de dados adotada dos módulos Contratados





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

10.12. Os respectivos treinamentos devem ser realizados a partir de um Plano de Treinamento a ser apresentado pela CONTRATADA à CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato, o qual deverá ser devidamente aprovado pela Contratante.

10.13. Neste Plano de Treinamento deve constar o descritivo de cada módulo de treinamento associado de toda a Solução de Software para Gestão Pública e suas funcionalidades e usabilidade, bem como para a Solução de Gerenciamento de Banco de Dados adotada, incluindo: carga-horária, sugestão de forma e local de treinamento, recursos necessários a serem disponibilizados, material didático a ser fornecido, perfil da equipe de treinamento.

10.14. A proposta do Plano, de Treinamento deve atender, no mínimo, as seguintes condições:

10.14.1. Oferecer treinamento para os seguintes perfis de usuários: Administradores, Operadores e Usuários Gestores (grupo de usuários que podem ter acesso aos dados publicáveis para consultas ou para produzir relatórios gerenciais e estatísticos da forma impressa ou digital).

10.14.2. Fornecer todos os recursos necessários para realização dos treinamentos (material didático, manuais, projetores, locais adequados para cada tipo de perfil). Isto é, todos os recursos necessários para os treinamentos são da responsabilidade da Contratada.

10.14.3. Organizar os Treinamentos de forma que estes devam ser do no mínimo 10horas-aula, tendo obrigatoriamente que constar atividades práticas com o uso da ferramenta.

10.15. A Contratada poderá fazer sua proposta de treinamento, a qual deve constar no Plano de Treinamento, decorrente da tecnologia adotada na solução proposta, podendo assim propor conteúdos, formas de organização e ajustes de carga-horária para os treinamentos, sendo esta proposta objeto de avaliação e de aprovação por parte da Contratante.

10.16. Ao final do treinamento a CONTRATADA deverá aplicar aos usuários capacitados o relatório de avaliação formal do treinamento, devendo fazer parte dos critérios de avaliação, dentre outros, o conteúdo abordado, o instrutor, o material didático e o ambiente (exceto se o Treinamento for realizado nas instalações da CONTRATANTE). O relatório deverá indicar o nível de adequação do treinamento às necessidades da CONTRATANTE, devendo ser observados os níveis de qualidade previstos no Adendo A deste Termo de Referência.

10.17. Disponibilizar todos os recursos tecnológicos e operacionais para assegurar total disponibilidade e qualidade do serviço de toda a Solução de Software de Gestão Pública, no regime de 24 horas/365dias conforme requerido nos Adendos deste Termo de Referência. Manter todos os recursos de TI atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

10.18. **DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIDOR (hostings gerenciados):** Disponibilização de computadores denominados de servidores, com instalação de todos os softwares necessários para o seu funcionamento, uso e monitoramento, divididos entre servidores virtuais e físicos. Estão inclusos os serviços de backups necessários para permitir a pronta recuperação dos sistemas e bases de dados com serviços de recovery permitindo perdas de no máximo 1(uma) hora de processamento geral. Manter os sistemas operando em regime 24x7 assegurando toda a infraestrutura de apoio como: sistemas de refrigeração de alto desempenho, rede de comunicação, eletricidade redundante com gerador e no-breaks, sistemas anti-incêndio, segurança física e lógica dos equipamentos. Serviços de gestão de processos para manter o ambiente atualizado e seguro. Esses serviços de hosting gerenciados devem incluir Configurações de Hardware completamente customizáveis, Garantia de rede disponível, Suporte técnico de nível 3 disponível 24x7. Ao menos 01 (um) servidor datacenter deverá estar em território nacional.

10.18.1. A Solução deve contemplar plataforma de trabalho capaz de atender a demanda da Contratante a ser disponibilizada pela Contratada, com hospedagem do sistema em datacenter, de propriedade da Contratada ou de terceiros, com alta disponibilidade, intolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, para garantia de acesso instantâneo por parte do ente municipal e dos contribuintes, guarda das informações e segurança e inviolabilidade dos dados, observando as seguintes especificações mínimas:

- Plataforma de Datacenter com servidores configurados para alta disponibilidade, com redundância no armazenamento dos dados, compreendendo servidores de aplicação, servidores de banco de dados, servidores controladores de domínio, appliance firewall, monitoramento dos serviços e software antivírus;
- O Datacenter deverá oferecer espaço com escalabilidade, alta disponibilidade e performance, bem como a agilidade e segurança na execução dos serviços e atender as seguintes características:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- Rede elétrica de serviço estabilizada;
- Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia elétrica;
- Links redundantes com a Internet;
- Escalabilidade para dobrar capacidade de processamento no prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- O Datacenter deverá atender a legislação e normas técnicas brasileiras vigentes, apresentada através de certificações, atestados ou comprovantes de qualidade;
- Caso o Datacenter não seja da própria Contratada, após assinatura do contrato resultante do objeto dessa licitação, esta deverá apresentar cópia do contrato, ou documento equivalente, devidamente assinado pela Contratada e a empresa proprietária do Datacenter, em idioma português, ou no caso de língua estrangeira apresentar a tradução do contrato por tradutor juramentado, que permitam comprovar os serviços e o atendimento às especificações do Datacenter.
- Os servidores deverão seguir as seguintes qualificações: ISSO 27001 / SOC 1 Tipo II/ SOC 2 Tipo II / ISO 22301, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001.
- O acesso a partir das estações de trabalho da contratante deverão rodar em sistemas operacionais presentes no mercado.
- O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
- O Provedor de nuvem deverá possuir histórico de disponibilidade.
- O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite cópias de segurança e snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra, ou nas dependências do contratante caso possua datacenter próprio, seguindo as principais normas do mercado e certificações.
- O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.
- Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

10.19. ARMAZENAGEM DE DADOS DE COPIAS SEGURAS DO AMBIENTE OPERACIONAL (BACKUPS):

10.19.1. Disponibilização de recursos de armazenamento dos dados em plataforma NAS (Network-Attached Storage) que são recursos dedicados à armazenagem de dados que possuem um sistema operacional completo e funciona como um servidor de arquivos, ligado diretamente na rede.

10.19.2. Disponibilização de recursos para realização de todos os Backups associados aos servidores e armazenamentos de dados que integrem a esta Solução do Software de Gestão Pública. Os backups devem ser operacionalizados a partir de agendamentos automáticos de forma executar fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup”, em períodos em que não há nenhum ou pouco acesso, evitando-se, assim, impactos na rede, nos servidores e sobrecarga de acesso aos módulos. Tais janelas serão previamente programadas junto a Contratante de acordo com os módulos, evitando-se, assim, que os backups sejam concorrentes e sobrecarreguem a infraestrutura de TIC. Para uso do agendamento supracitado, devem ser feitas instalações de agentes de backup em cada um dos servidores, garantindo, assim, que tais procedimentos sejam monitorados e, se necessário (em caso de erros), iniciados manualmente. Devem ser disponibilizados pela CONTRATADA, no mínimo, backup semanal ou mensal com todos os dados solicitados pela contratante.

10.19.2. O armazenamento dos backups será realizado em locais definidos pela contratante (sem ônus para a contratada).

11. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

11.1. Todos os serviços deverão ser iniciados imediatamente após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, conforme adendos.

11.2. Todos os serviços deverão cumprir os indicadores requeridos no Acordo Nível de Serviço descrito no Adendo A.

11.3. Os serviços, de instalação e customização da Solução do Software de Gestão Pública requeridos deverão ter seu prazo máximo de conclusão cumprido em conformidade com o estabelecido no Conferência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

de Prestação dos Serviços (CPS) descrito no Adendo A deste Termo de Referência, sendo os respectivos pagamentos dos serviços realizados mensalmente a partir de cada módulo devidamente implantado e em plena operação, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato.

11.4. Os serviços de Sustentação e Suporte Técnico requeridos neste Termo de Referência deverão ter seu prazo máximo de conclusão cumprido em conformidade com o estabelecido no Conferência de Prestação dos Serviços (CPS) descrito no Adendo A deste Termo de Referência, sendo os respectivos pagamentos realizados mensalmente de forma proporcional a cada módulo efetivamente implantado e em plena operação, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Da Contratante:

12.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;

12.1.2. Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes dos Anexos deste Termo de Referência;

12.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com a Lei 14.133/2021;

12.1.4. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da contratada, após a efetiva realização dos serviços e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;

12.1.5. Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;

12.1.6. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

12.1.7. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou correções dos serviços que compõem o objeto deste termo.

12.2. Da Contratada:

São responsabilidades da CONTRATADA:

12.2.1 Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento;

12.2.2 Colocar à disposição do Município, os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste TERMO DE REFERÊNCIA;

12.2.4 Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste termo;

12.2.5 Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) serviço(s), objeto da licitação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;

12.2.6 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;

12.2.7 Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo contratante, sem prévia autorização;

12.2.8 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria de Saúde, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;

12.2.9 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.2.10 Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para aquisição do objeto em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos da Lei 14.133/2021.

13. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A gestão e a fiscalização do contrato ficarão a cargo respectivamente da Coordenadoria Geral de Informática acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade da execução dos serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

13.2. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, estabelecido e registrado na assinatura do Contrato, durante o período de sua vigência, para representá-la sempre que for necessário.

13.3 Cabe ao Fiscal do Contrato:

13.3.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços.

13.3.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada.

13.3.3. Conhecer e reunir-se com o Preposto da Contratada (Lei 14.133/2021) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

13.3.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no Contrato e dentro dos prazos estabelecidos.

13.3.5. Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

13.3.6. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado.

13.3.7. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração.

13.3.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa.

13.3.9. Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

13.4. Cabe ao Gestor do Contrato:

13.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada.

13.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente.

13.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada.

13.4. Emitir avaliação da qualidade do serviço fornecido.

13.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais.

13.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato.

13.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo Fiscal do Contrato.

13.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais.

13.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.

13.10. Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

14. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ deverá efetuar o pagamento mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

14.2 O Atesto da Nota Fiscal/Fatura deverá observar o cumprimento dos Níveis de Serviços requeridos neste Termo de Referência e descritos no ADENDO A podendo ter valores descontados, caso seja constatado descumprimentos dos níveis e serviços previamente estabelecidos.

14.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data referida no item 15.1 e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14.4. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

14.5. O pagamento será efetuado através de ordem bancária em favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

14.6. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.7 O pagamento da disponibilização das Licenças de Uso da Solução de Software de Gestão Pública será feito respeitando o cronograma do item 8. deste TR.

15. DAS PENALIDADES

15.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Saloá pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Não manter a proposta;
- g) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Fizer declaração falsa.

15.2. Para condutas descritas nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i” será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

15.3. O retardamento da execução previsto na alínea “b”, estará configurado quando a CONTRATADA:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 10 (dez) dias, contados da data constante na Ordem de Fornecimento;

b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

15.4. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea “c”, o valor relativo às multas aplicadas em razão da alínea “g”.

15.5. Além da sanção prevista no subitem 16.1, ainda podem ser aplicadas as seguintes:

a) Advertência;

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

d) Declarações de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.6. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na prestação do serviço, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor do produto, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do produto;

c) Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor do contrato, por dia decorrido;

d) Pela recusa em corrigir falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa a prestação de serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do contrato;

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor contratado, para cada evento.

15.7. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o Contratado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

15.8. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada a vista do processo.

15.9. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à Contratada, será assegurada à mesma o contraditório e a ampla defesa.

16. DA PROVA DE CONCEITO DO SOFTWARE

16.1 A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances e habilitação, ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar

16.2 Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

16.3 Após declaração do licitante provisoriamente classificado e habilitado (após análise documental), o pregoeiro deverá convocá-lo para informar o dia exato para realização da prova de conceito, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para início da apresentação.

16.4 A prova de conceito deverá ser concluída em no máximo 03 (três) dias úteis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

16.5 O descumprimento destes prazos desclassificará automaticamente a licitante do referido certame, ocorrendo à convocação do próximo, na ordem de classificação. A prova de conceito será realizada presencialmente nas dependências da Prefeitura ou em local determinado.

16.6 Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da POC deverão ser disponibilizados exclusivamente pela LICITANTE vencedora, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável

16.7 A apresentação da licitante deverá respeitar alguns requisitos:

16.8 Não será permitido qualquer acesso fora da plataforma constante na tela (acesso ao Banco de Dados, customizações etc.);

16.9 A prefeitura poderá fiscalizar a plataforma ou a apresentação da licitante que praticar qualquer ação vista como desrespeitosa frente aos itens do TR;

16.10 Os apresentadores da licitante deverão estar aptos a responder as perguntas da Contratante;

16.11 A licitante deverá atender a 100% (cem por cento) dos itens técnicos obrigatórios e 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos por módulo constantes neste termo, para ser considerada vencedora desta etapa do processo licitatório, em caso de não atingimento, a próxima licitante será convocada.

16.12 Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata.

16.13 A data, local e horário da realização da Prova de Conceito serão divulgados pelo Pregoeiro assim que for designado.

16.14 Caberá à Administração recomendar a ordem ideal da PROVA DE CONCEITO, sendo que todos os itens constantes no Termo de Referência devem ser aprovados em sequência na amostra.

16.15. Serão condições de reprovação:

16.15.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.

16.15.2 Não atendimento de 100% (cem por centos) dos itens técnicos obrigatórios e 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos exigidos para cada módulo objeto desse edital, todos a serem avaliados na PROVA DE CONCEITO (ou desacordo com o exigido nas funções gerais do sistema).

16.15.3 Em caso de reprovação do LICITANTE na PROVA DE CONCEITO, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.

16.16 A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação.

16.17 Foram considerados como requisitos do software todos os itens básicos e essenciais possíveis, não gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação, tratando-se em tese, de um produto/serviço comum no mercado, passível de desenvolvimento e aquisição por empresas de software, não configurando produto “exclusivo para empresas detentoras da referida tecnologia”.

16.18 A PROVA DE CONCEITO terá por objeto a avaliação das funcionalidades dos seguintes itens:

MÓDULO – Gestão Contábil, Orçamentária e de Financeira.

MÓDULO – Gestão de Pessoal

MÓDULO – Gestão Tributária Fiscal

MÓDULO – Gestão de Materiais

MÓDULO – Gestão de Transparência

16.19. O item 7. DOS REQUISITOS GERAIS E OBRIGATÓRIOS DA PLATAFORMA não é um item essencialmente observado na prova de conceito, mas por ser considerado um requisito geral e obrigatório da plataforma, em caso qualquer discrepância entre esses itens e o sistema apresentado (durante ou depois da prova) a empresa será desclassificada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

17. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

17.1. A garantia deverá ser prestada durante toda a execução da Ordem de Serviço e durante toda vigência contratual, adicionando-se o prazo de seis meses contados a partir do término da vigência contratual.

17.2. Caso, no período de garantia, ocorram ou sejam identificados erros, vícios ou falhas em produtos entregues e aprovados pela CONTRATANTE ou serviços executados, a Contratada deverá saná-los de forma definitiva, sem ônus para a CONTRATANTE.

17.3. Assegurar a garantia de atualização tecnológica de todo o conjunto de módulos que integram a Solução de Software para Gestão Pública, incluindo atualização de demais licenças complementares de outros softwares, tais como a solução de gerenciador de banco de dados e de segurança, durante a vigência contratual.

17.4. Caso um produto de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pela CONTRATANTE ou por outro fornecedor por esta designado, a garantia cessará apenas para esses produtos.

17.5. Caberá à CONTRATADA entregar toda a documentação atualizada, pertinente a todas as manutenções executadas nos módulos durante o período de garantia.

17.6. A aprovação e posterior pagamento ou quitação de um serviço ou produto não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto ou serviço.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. Para execução do objeto desta licitação, a CONTRATADA prestará garantia fixada em favor da CONTRATANTE no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 3º da Lei nº 12.525/03 c/c a Lei 14.133/2021, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas na lei geral de licitações.

18.2. Se escolhida na modalidade caução em dinheiro, a prestação da garantia deverá ser comprovada no momento da assinatura do contrato. Nas demais modalidades, a comprovação poderá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão SEE-PE, contado da assinatura do contrato.

18.3. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do CONTRATO.

18.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme disposto na Lei 14.133/2021.

18.4.1. A atualização mencionada será feita pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

18.5. Só serão aceitas a prestação de seguros-garantia e cartas de fiança bancária de agentes devidamente registrados e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e pelo Banco Central do Brasil, respectivamente.

19. DO REAJUSTE DE PREÇOS

19.1. O valor do Contrato será fixo e irrevogável por 12 (doze) meses, contados da data da proposta, haja vista a vedação de reajuste para periodicidade contratual inferior, nos termos do art. 28, da Lei nº 9.069/95, e dos artigos 2º e 3º da Lei nº 10.192/01, ressalvado o disposto na Lei 14.133/2021 e suas alterações;

19.2. Decorrido o prazo de 12 meses consecutivos, a contar da proposta de preços, poderá ser concedido reajuste, desde que tempestivamente requerido pelo Licitante vencedor;

19.3. No caso de prorrogação do contrato, decorridos 12 (doze) meses contados da data do último reajuste, poderá ser concedido novo reajuste, mediante requerido do Contrato, conforme disposição do artigo 3º, caput, e §1º, da Lei nº. 10.192/01;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

19.4 O reajuste, em qualquer caso, será baseado no Índice de Preços ao Consumidor (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geográfico e Estatística (IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P0 \{ (I1/I0) - 1 \}$$

Onde:

R = Valor do Reajuste

P0 = Valor do preço básico a ser reajustado

I1 = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, da Fundação Getúlio Vargas, referente ao mês de reajuste.

I0 = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, da Fundação Getúlio Vargas, relativo à data base da proposta.

19.5. O reajuste a que o licitante vencedor ou contratado fizer jus, não forem solicitados no momento oportuno, será objeto de preclusão com a assinatura do instrumento contratual, de termo aditivo de prazo ou com o encerramento do contrato;

19.6. O Reajuste do Preço deverá ser apresentado em Fatura/Nota Fiscal complementar enquanto não divulgado o índice correspondente do mês em que a execução do objeto for efetuada, o reajuste será calculado de acordo com o último índice conhecido, cabendo à correção de cálculo quando publicado o índice definitivo.

19.7. A contagem do prazo estabelecido para pagamento será interrompida no caso de incorreções nos documentos de cobrança, reiniciando-se a contagem após sanadas as irregularidades pela Contratada.

20. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

20.1. O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

21. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

21.1. Quanto à habilitação jurídica:

- Tratando-se de sociedade comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor com todas as suas alterações ou Ato Constitutivo consolidado, devidamente registrado. No caso de sociedades por ações, tais documentos deverão ser acompanhados da Ata de Eleição de seus Administradores;
- Tratando-se de sociedades civis, Ato Constitutivo, com todas as alterações, bem como sua inscrição, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras Decreto de Autorização e Ato de Registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- Tratando-se de empresa individual, o Registro Comercial;
- RG e CPF do(s) responsável(is) legal(is)

21.2. Quanto à regularidade fiscal:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11, da Lei Federal nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

21.2.1 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

21.2.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

21.2.1.2 A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

21.2.1.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

21.3. Quanto à qualificação econômico-financeira:

A. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigíveis, assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP/DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir;

A.1. Serão considerados, na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

A.1.1. Na Sociedade regida pela Lei nº 6.404/76, Sociedade Anônima ou por Ações, deverão ser apresentados em publicação do Diário Oficial, ou publicados em jornal de grande circulação, ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

A.1.2. Na Sociedade por Cota de Responsabilidade Limitada (LTDA), deverão ser apresentados por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante. Será rigorosamente observada a exigibilidade do balanço para o exercício social determinado no Ato Constitutivo;

A.1.3. Nas Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei 9.317, de 05 de dezembro de 1996 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”, por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

A.1.4. Na Sociedade criada no exercício em curso, fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

B. Demonstrações que comprovem a boa situação financeira da licitante, as quais serão analisadas através do seguinte índice:

Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

C. Patrimônio Líquido ou capital social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação do respectivo lote, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, conforme estabelecido na 14.133/2021;

D. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

E. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

E.1. A certidão descrita na alínea “d” somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (alínea “c”) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

E.2. Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

F. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.

21.4. Quanto à qualificação técnica:

21.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, demonstrando os serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção dos módulos;

21.4.2. O licitante deverá apresentar Capacitação técnico-profissional, comprovando possuir em seu quadro na data prevista para entrega da proposta, técnico com experiência na execução de atividades pertinentes, compatíveis e de complexidade tecnológica similar ao objeto da licitação, a ser demonstrada através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, sendo considerado para os fins do inciso, como parcela de maior relevância técnica e valor significativo os serviços de sustentação dos serviços a serem prestados para atender à legislação vigente.

21.4.3. Atestado (assinados pelo órgão em que o serviço foi prestado) com experiência em suporte dos sistemas nos módulos presentes neste termo, compatíveis e de complexidade tecnológica similar ao objeto da licitação;

21.4.4. É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas.

21.4.5. A comprovação de vínculo empregatício do(s) profissional (is) detentor(es) do(s) atestado(s) técnico(s) apresentado(s), se dará através da apresentação de cópia autenticada:

21.4.6. Do Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da Empresa Licitante; ou

21.4.7. Do Contrato de Prestação de Serviços, que demonstre a identificação do profissional; ou

21.4.8. De Termo de Compromisso firmado entre a licitante e o profissional contendo declaração expressa de que, caso a proponente seja contratada pela entidade licitante, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil) para a realização dos serviços correlatos;

21.4.9. Em caso de substituição do responsável técnico deverá ser observado a Lei 14.133/2021;

21.4.10. Os vínculos relacionados deverão ter prazo mínimo de vigência compatível com a execução do objeto desta licitação;

21.4.11. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

21.4.12. Na análise da documentação técnica, na condição de demandante e especializada na contratação, o setor demandante poderá ser consultada e emitir parecer técnico a partir do recebimento da solicitação;

22. DA PROPOSTA E DO VALOR

22.1. A LICITANTE deverá apresentar Proposta de Preço conforme o modelo da planilha de preços (constante nos adendos);

22.2. Os preços devem ser apresentados considerando a vigência do contrato até o limite de 12 (doze) meses.

22.3. O valor estimado para a referida contratação será no máximo de R\$ 370745,76 conforme Planilha de Preço.

23. DO PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO

23.1. O representante legal da contratada deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da convocação considerando o devido cumprimento das obrigações requeridas nos subitens acima.

24. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas

e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

25. DO FORO

25.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Saloá/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no TR e nos termos da Legislação pertinente.

26.2. A Contratada fica obrigada a manter durante a execução deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação nesta Licitação.

26.3 Com base na Instrução Normativa nº 01/2019 da SEDGG/SGD, a prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

26.4 Este termo obedece às disposições da LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Saloá/PE, 17 de julho de 2024

José Airton Gomes Maciel
Secretário de administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

ADENDOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

ADENDO A – ACORDO DE SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (CPS)

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

I. INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

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

II. FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO

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

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

III. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

A avaliação do nível de cumprimento ou descumprimento atingido para os indicadores de nível de serviço comprometidos pelo proponente será feita mensalmente, utilizando a informação correspondente





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

ao mês imediatamente anterior ao serviço e calculando o nível alcançado a partir dos dados registrados, aplicando as glosas, se for necessário, na fatura do mês corrente.

A seguir serão apresentados os indicadores definidos para a medição dos serviços com base nos itens de prestação de serviços contidos no objeto desta contratação. **Para os indicadores cujos prazos sejam calculados em horas úteis, serão consideradas úteis as horas entre 08:00 e 17:00 de um dia útil.**

A1. INDICADOR PARA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS

Crítico: Acima de 90 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
Insatisfatório: Entre 61 e 90 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
Insuficiente: Até 60 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
Satisfatório: No prazo estabelecido pelo cronograma
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido no cronograma para cada módulo

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

A2. INDICADOR PARA ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

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

Crítico: Acima de 48 horas úteis / Acima de 72 horas úteis
Insuficiente: Entre 24 horas e 48 horas úteis / Acima de 60 e até 72 horas úteis
Mínimo: Entre 16 horas e 24 horas úteis / Acima de 48 e até 60 horas úteis
Satisfatório: Em até 16 horas úteis / Em até 48 horas úteis
Frequência de Medição: Mensal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

A3. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA

Crítica: Em até 16 horas úteis

Alta: Em até 24 horas úteis

Média: Em até 48 horas úteis

Baixa: Em até 60 horas úteis

Frequência de Medição: Mensal

* A severidade dos serviços obedece à seguinte classificação:

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

A4. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

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

Crítico: Acima de 20 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Acima de 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

Insuficiente: Acima de 15 e até 20 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Acima de 10 e até 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

Mínimo: Até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Até 10 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

Satisfatório: Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Dentro do prazo acordado entre as partes

Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido entre as partes

A5. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

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

Crítico: Acima de 45 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Acima de 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

Insuficiente: Acima de 30 e até 45 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Acima de 15 e até 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

Mínimo: Até 30 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Até 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes

Satisfatório: Até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço / Dentro do prazo acordado entre as partes

Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido entre as partes

A6. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA TREINAMENTO AO USUÁRIO

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

Insatisfatório: Nota de 0 até 4

Regular: Nota acima de 4 até 6

Bom: Nota acima de 6 até 8

Muito Bom: Nota acima de 8

Frequência de Medição: Após a conclusão de cada Treinamento solicitado

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

IV. AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

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

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

A. Glosas referentes ao indicador A1

Crítico 5% + 1% por dia corrido de atraso acima do limite da classificação “Insatisfatório”

Insatisfatório 5%

Insuficiente 2,5%

Satisfatório 0%

B. Glosas referentes ao indicador A2

Crítico 1% + 0,5% por hora útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente” 3% + 0,5% por hora útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente”

Insuficiente 1% 3%

Mínimo 0% 1%

Satisfatório 0% 0%

Frequência de Medição: Mensal

C. Glosas referentes ao indicador A3

Crítica 2% por hora útil de atraso

Alta 1% por hora útil de atraso

Média 1% a cada 2 horas úteis de atraso

Baixa 0,5% a cada 2 horas úteis de atraso

1.1.

D. Glosas referentes aos indicadores A4 e A5





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

Crítico 1,5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente” 5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação “Insuficiente”

Insuficiente 1,5% 5%

Mínimo 0% 1%

Satisfatório 0% 0%

E. Glosas referentes ao indicador A6

Insatisfatório 15%, caso mais de 25% das avaliações indicarem este grau

Regular 10%, caso mais de 35% das avaliações indicarem este grau

Bom 0%

Muito Bom 0%

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

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

Para os itens A, B, C, D e E o percentual da glosa incidirá sobre o valor total do contrato, considerando o módulo de atuação.

No caso descumprimento de mais de um indicador ou do mesmo indicador reiteradas vezes para diferentes Ordens de Serviço, os valores da glosa serão cumulativos. Todavia, a retenção do valor para cada item de serviço estará limitada ao máximo de 30% do valor do item, salvo o disposto na seção 0, que prevê a possibilidade de não atesto da Nota Fiscal referente ao item “Treinamento” em caso de não ser atingido o mínimo de 60% de avaliações nos graus Bom e/ou Muito Bom.

F. EXTRA. INDICADOR EMERGENCIAL

Considerando o alto índice de demandas urgentes, emergenciais e com contagem oficial de prazos, faz-se necessário a criação destes indicadores (desde que tais apontamentos façam parte da obrigação funcional da solução de tecnologia)

| EMERGENCIA | OBRIGATORIEDADE | RESOLUÇÃO | PRAZO | GLOSAS |
|----------------------|--|---|--|--------|
| Determinações legais | Prestação de informações não previstas | Elaboração de relatório ou carga de dados com as informações contidas (ou que deveriam estar contidas) no sistema | Até 16 horas úteis antes da finalização do prazo solicitado para a prestação das informações | 10% |
| Determinações legais | Obrigações constitucionais (sagres, prestação de contas, etc.) | Correção de problemáticas envolvendo o cumprimento das obrigações constitucionais do município | Até 12 horas úteis da finalização do prazo de envio dos arquivos | 10% |





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|---|----|
| Situações não elencadas neste adendo que impossibilitam a utilização do sistema | Funcionamento emergencial do sistema | Recolocar o sistema no ar | 1 hora útil após o acionamento do chamado | 5% |
|---|--------------------------------------|---------------------------|---|----|

OBS¹: As glosas serão aplicadas na fatura do mês em que o problema for acionado (ou nos meses posteriores se o problema persistir) quando do não cumprimento dos prazos estabelecidos.

OBS²: Dependendo da emergencialidade da situação, os prazos podem ser alterados (tanto com decremento ou incremento de prazo).





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

ADENDO B – DEMANDAS

As demandas para a contratada poderão ser realizadas através de ligação, e-mail, aplicativos de mensagens ou sistemas específicos.

Caso haja necessidade de modelo ou modelagem de layout, será realizada em até 5 dias após a assinatura do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

ADENDO C – CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

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

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

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

b) A **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**

c) A ...**NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

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

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

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

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

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

e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;

f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;

g) Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- h) A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;
- i) A CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;
- b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
- c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;
- d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;
- e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.
- f) Em virtude das exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, os serviços executados, deverão obedecer às exigências estabelecidas pela LGPD, de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, armazenados na empresa contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

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

Local, ____ de _____ de 20 ____.

Diretor

NOME DA EMPRESA CONTRATADA





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

ADENDO D – PROVA DE CONCEITO

Os itens avaliados por esta prova de conceito estão definidos no Item 10. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA (e seus subitens posteriores), regido pelo Item 6. DA PROVA DE CONCEITO.

Conforme o supracitado item 6, o critério de aceitação da prova de conceito será caracterizado pelas seguintes métricas:

100% das funcionalidades obrigatórias

60% das funcionalidades complementares

As tabelas com as definições de funcionalidades obrigatórias e complementares será disponibilizado através do anexo deste Termo de Referência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

ADENDO E – PLANILHA DE PREÇO (MODELO DE PROPOSTA)

Descrição do objeto, conforme Termo de Referência:

LOTE ÚNICO

| Entidade | Designação do Serviço | Valor Unitário Mensal (em Reais) | Quantidade em meses | Valor total do Item em meses (em Reais) |
|-------------|--|----------------------------------|---------------------|---|
| PREFEITURA | GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | 6.722,03 | 12 | 80.664,36 |
| PREFEITURA | GESTÃO DE PESSOAS | 6.463,49 | 12 | 77.561,88 |
| PREFEITURA | GESTÃO TRIBUTÁRIA FISCAL | 6.204,95 | 12 | 74.459,40 |
| PREFEITURA | GESTÃO DE MATERIAIS | 3.361,01 | 12 | 40.332,18 |
| PREFEITURA | GESTÃO DE TRANSPARÊNCIA | 3.102,48 | 12 | 37.229,70 |
| PREVIDÊNCIA | GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | 3.361,01 | 12 | 40.332,12 |
| PREVIDÊNCIA | GESTÃO DE MATERIAIS | 1.680,51 | 12 | 20.166,12 |
| TOTALIZAÇÃO | | 30.895,48 | 12 | 370.745,76 |

VALOR GLOBAL: R\$ 370.745,76 (trezentos e setenta mil e setecentos e quarenta e cinco reais e setenta e seis centavos)





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

APÊNDICE DO ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Objeto:

- a. Verificação de Compatibilidade da Solução de Sistema de Gestão Pública deste município, visando atender o Decreto Federal nº 10.540, que trata do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

2. Introdução

- a. Este documento apresenta o estudo técnico preliminar, que constitui primeira etapa do planejamento de uma possível contratação (planejamento preliminar) e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação (caso venha a ocorrer) e embasar o termo de referência, conforme referências legais ditas anteriormente.

3. Planejamento e Necessidade

- a. A demanda origina-se da necessidade de garantir a disponibilização de serviços continuados, aderentes à realidade desta Prefeitura e que propicie um gerenciamento público mais eficaz, abrangente, que traga uma estruturação mais eficiente ao Município de Saloá, e que principalmente se adeque as regras vigentes do SIAFIC.
- b. Por se tratar de uma única solução de adequação legal, realizamos estudos nos sistemas presentes neste ente federativo, e verificamos que os mesmos não estavam pronto, até a presente data, para atender ao Decreto 10.540 – SIAFIC.
- c. Considerando tal fato, resta evidente a necessidade de aquisição de uma Solução de Sistema de Gestão Pública que seja essencialmente detentora de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle como rege o supracitado Decreto.

4. Desenho da contratação

a. Regime de Contratação

- i. A contratação será através de Pregão Eletrônico

5. Levantamento de Contratos Públicos para definição do valor

- a. Foram abordados contratos entre entes públicos e privados para realizar a pesquisa de mercado, sempre respeitando a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação de informações encontradas.

6. Descrição Básica da solução

a. Software

- i. Permitir a Anexação de Documentos (Excel, Word, PowerPoint e PDF) nos Cadastros do Sistema;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- ii. Possuir Conferência de Documentos Válidos para Cadastramento (CPF, CNPJ);
- iii. Possuir Relatórios específicos para cada módulo do sistema;
- iv. Permitir a Geração de Listagens dos Dados Visualizados na Tela de Cada Cadastro do Sistema;
- v. Possuir Módulo Específico (de utilização da gestão pública) para Administração das permissões de acesso, onde os mesmos poderão ser por Grupo de Acesso (perfis) ou de forma individual (Através de cada função específica), respeitando a decisão do gestor responsável e/ou a atribuição do funcionário;
- vi. Possuir ambiente para auditoria (de utilização da gestão pública), que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- vii. Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- viii. Possuir ambiente administrativo (de utilização da gestão pública) para alterar os dados institucionais do Município, bem como sua logomarca (que deverá estar presente nos relatórios do software);
- ix. Prover a facilidade na busca das informações através de palavras chaves em uma única consulta livre nas telas de Cadastros do Sistema;
- x. Deverá possuir login ser feito exclusivamente por CPF (respeitando as regras da SIAFIC), possibilitando uma auditoria mais transparente;
- xi. Permitir a abertura de mais de uma tela do sistema (sem a necessidade do fechamento da tela anterior), onde todas as telas abertas poderão ser visualizadas simultaneamente (podendo interagir entre módulos diferentes).

7. Elaboração dos requisitos e estruturas para a Contratação Definitiva do SIAFIC.

- a. Os requisitos foram retirados de editais públicos que possuem como base a finalidade do objeto.

8. Estimativa de quantidade – Memória de cálculo

- a. A contratação através de pregão eletrônico será realizada para 12 meses, sendo seus serviços mensurados mensalmente, como ocorre na maioria das contratações de software.

9. Justificativas para a Não Divisão por Lotes

- a. Considerando que o lote se refere ao SIAFIC, este não deverá ser subdividido por questões técnicas e operacionais descritas no Termo de Referência.

10. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão

- a. Todas as funcionalidades requeridas partiram ou passaram pelos órgãos que irão gerir e/ou utilizar a solução contratada.

11. Resultados pretendidos

- a. Adequação ao Decreto 10.540 do Governo Federal
- b. Garantia de contar com profissionais especializados e já capacitados no mercado, que podem atender as plataformas e tecnologias mais modernas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- c. Agilidade no atendimento às demandas;
- d. Dedicção dos servidores da administração pública para realização de atividades com foco gerencial em detrimento de atividades operacionais;
- e. Integração dos módulos, assegurando a integridade dos dados;
- f. Restauração e apropriação das informações físicas em meio digital.

12. Providências prévias à celebração do contrato

- a. Penalidades, termos de sigilo à segurança dos dados públicos, e descritivo completo de todas as atribuições e competências vinculadas ao processo. (Extrato dessas informações contidas no termo de referência que irá reger o Edital).

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

- a. Não cabe.

14. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

- a. A contratação nos moldes estabelecidos neste ETP busca, em sentido amplo, disponibilizar a Prefeitura de Saloá ferramentas tecnológicas destinadas à Solução de Sistema de Gestão Pública, em suas versões mais atualizadas.
- b. Neste sentido, a contratação busca atingir, entre outros, os seguintes objetivos específicos:
 - i. Adequação ao Decreto 10.540 do Governo Federal
 - ii. Garantia de contar com profissionais especializados e já capacitados no mercado, que podem atender as plataformas e tecnologias mais modernas;
 - iii. Agilidade no atendimento às demandas;
 - iv. Dedicção dos servidores da administração pública para realização de atividades com foco gerencial em detrimento de atividades operacionais;
 - v. Integração dos módulos, assegurando a integridade dos dados;
- c. Sendo assim, recomenda-se que a contratação siga nos moldes estabelecidos neste ETP.

ANEXO II – MAPEAMENTO DE RISCO

Fase de Análise:

Fase: Planejamento da Contratação

Objetivo: Identificar os possíveis riscos e causas relacionados a contratação do objeto, bem como ações Preventivas e de Contingência para mitigar os danos

RISCO nº 1

| | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| Probabilidade: | () Baixa (x) Média () Alta |
| Impacto: | () Baixa (x) Média () Alta |
| ID | Dano |
| 1. | Deficiências na definição da demanda. |





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

| POSSÍVEIS CAUSAS | | |
|--|---|---------------|
| 1. Desconhecimento do mercado; 2. Falta de conhecimento e apoio técnico; 3. Informações incompletas. | | |
| ID | Ação Preventiva | Responsável |
| 1. | Inteirar os setores de TI/Requerente com as particularidades do mercado; 2. Criar cenários para as possíveis formas de contratação, com apresentação de cálculos que refletem a realidade da unidade frente as possibilidades do mercado e impacto financeiro. | 1. Prefeitura |
| ID | Ação de Contingência | Responsável |
| 1. | Padronizar o serviço na instituição, buscando a melhor solução para as demandas das unidades da instituição; 2. Criar rotinas na instituição para melhor acompanhamento do serviço; 3. Inteirar todos os atores com as alternativas que o mercado apresenta, sendo, objetivamente, identificada a que melhor se adapta a realidade. | 1. Prefeitura |

RISCO nº 2

| Probabilidade: | () Baixa (x) Média () Alta | |
|--|---|---------------|
| Impacto: | () Baixa (x) Média () Alta | |
| ID | Dano | |
| 1. | Equívoco na definição da Equipe de Planejamento. | |
| POSSÍVEIS CAUSAS | | |
| 1. Falta de servidores com conhecimentos sobre a forma de execução do objeto e; 2. Indisponibilidade / sobrecarga de servidores designados para a elaboração do estudo; 3. Falta de habilidade dos servidores em elaborar o estudo na profundidade que o serviço requer. | | |
| ID | Ação Preventiva | Responsável |
| 1. | Aproveitar o estudo realizado pela Equipe de Planejamento designada e aprofundá-lo. | 1. Prefeitura |
| ID | Ação de Contingência | Responsável |
| 1. | Capacitar os servidores, a fim de os mesmos serem preparados para melhorarem os estudos preliminares. | 2. Prefeitura |

RISCO nº 3

| Probabilidade: | () Baixa (x) Média () Alta | |
|--|--|---------------|
| Impacto: | () Baixa (x) Média () Alta | |
| ID | Dano | |
| 1. | Superdimensionamento ou subdimensionamento dos riscos. | |
| POSSÍVEIS CAUSAS | | |
| 1. Falta de qualificação e experiência da Equipe de Planejamento; 2. Sobrecarga de trabalho; 3. Desconhecimento do Escopo. | | |
| ID | Ação Preventiva | Responsável |
| 1. | Capacitar os servidores; 2. Estabelecer rotinas na revisão do mapa de riscos. | 1. Prefeitura |
| ID | Ação de Contingência | Responsável |
| 1. | Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços prestados; | 1. Prefeitura |





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

| | |
|--|--|
| 2. Elaborar relatórios mensais com registro das eventualidades ou atipicidades ocorridas durante a execução dos contratos. | |
|--|--|

RISCO nº 4

| | | |
|---|---|--------------------|
| Probabilidade: | () Baixa (x) Média () Alta | |
| Impacto: | () Baixa () Média (x) Alta | |
| ID | Dano | |
| 1. | Estimativas incorretas de quantidades. | |
| POSSÍVEIS CAUSAS | | |
| 1. Falta de um histórico rígido sobre a quantidade de cópias / impressões realizadas; 2. Falta de planejamento na distribuição / localização das impressoras visando a otimização do uso destas. | | |
| ID | Ação Preventiva | Responsável |
| 1. | 1. Criar rotinas para o controle de cópias/impressões; 2. Documentar o histórico de cópias/impressões; 3. Realizar levantamento da logística da distribuição das impressoras. | 1. Prefeitura |
| ID | Ação de Contingência | Responsável |
| 1. | 1. Destinar tempo para o fiscal/gestor de contrato organizar o levantamento de dados e registrá-los; 2. Capacitar/orientar os agentes envolvidos com o fim de utilizarem técnicas de levantamento de dados e manipulação das informações para produzirem resultados úteis à administração. | 1. Prefeitura |

RISCO nº 5

| | | |
|--|--|--------------------|
| Probabilidade: | () Baixa (x) Média () Alta | |
| Impacto: | () Baixa () Média (x) Alta | |
| ID | Dano | |
| 1. | Falta de recursos para a contratação. | |
| POSSÍVEIS CAUSAS | | |
| 1. Contingenciamento de despesas; 2. Cópias / Impressões realizadas além do previsto. | | |
| ID | Ação Preventiva | Responsável |
| 1. | 1. Inibir impressões de interesse particular (<i>outsourcing</i>); 2. Mapear os principais setores / servidores que imprimem. | 1. Prefeitura |
| ID | Ação de Contingência | Responsável |
| 1. | 1. Ajustar o escopo das impressões realizadas; 2. Conscientizar os servidores da necessidade da racionalização do número de impressões. | 1. Prefeitura |

RISCO nº 6

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| Probabilidade: | () Baixa (x) Média () Alta |
| Impacto: | () Baixa (x) Média () Alta |
| ID | Dano |
| TR Inadequado | |
| POSSÍVEIS CAUSAS | |





PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

| | | |
|--|--|--------------------|
| 1. Sobrecarga dos servidores envolvidos; 2. Falta de habilidade / capacitação dos responsáveis; 3. Não consolidação de todas as informações necessárias. | | |
| ID | Ação Preventiva | Responsável |
| 1. | Capacitar os servidores. | 1. Prefeitura |
| ID | Ação de Contingência | Responsável |
| 1. | Envolver servidores mais experientes na elaboração do TR e Estudos Preliminares; 2. Apurar histórico de problemas existentes em contratos deste objeto. | 1. Prefeitura |

Fase de Gerenciamento:

Fase: Gestão do Contrato

Objetivo: Identificar os possíveis riscos e causas relacionados a GESTÃO DO CONTRATO para o objeto, bem como ações Preventivas e de Contingência para mitigar os danos.



RISCO nº 7

| | | |
|---|--|--------------------|
| Probabilidade: | () Baixa (x) Média () Alta | |
| Impacto: | () Baixa () Média (x) Alta | |
| ID | Dano | |
| Inércia frente a descumprimento de obrigações contratuais. | | |
| POSSÍVEIS CAUSAS | | |
| 1. Falta de comunicação entre gestor e fiscais contrato; falta de tempo e preparo dos servidores. | | |
| ID | Ação Preventiva | Responsável |
| 1. | Capacitar gestor e fiscais de contrato. | Prefeitura |
| ID | Ação de Contingência | Responsável |
| 1. | Reunião entre gestor e fiscais do contrato com o objetivo identificar e corrigir as falhas de comunicação. | Prefeitura |

RISCO nº 8

| | | |
|-------------------------|---|--------------------|
| Probabilidade: | () Baixa (x) Média () Alta | |
| Impacto: | () Baixa () Média (x) Alta | |
| ID | Dano | |
| 1. | Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato. | |
| POSSÍVEIS CAUSAS | | |
| 1. | Incompreensão da importância das atividades. | |
| ID | Ação Preventiva | Responsável |
| 1. | Capacitar os fiscais | Prefeitura |
| ID | Ação de Contingência | Responsável |
| 1. | Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual. | Prefeitura |

ANEXO III – DA CONCLUSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

15. Da Elaboração e Conclusão

- a. O presente Estudo foi elaborado por José Airton Gomes Maciel, revisado durante sua elaboração por Maria Camila Ferreira, integrando o processo administrativo formalizado com vistas à criação do Termo de Referência do Pregão.

José Airton Gomes Maciel
Secretário de administração

Equipe de elaboração do ETP

Maria Camila Ferreira
Fiscal de contrato

Revisão do ETP



ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ/PE

Processo Administrativo nº 58/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2024, QUE FAZEM
ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SALOÁ, POR INTERMÉDIO
DO

(A) E
.....



Pelo Presente instrumento que entre si celebram, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de direito público, com sede à Praça São Vicente, 43, Centro, Saloá - PE, inscrito no CNPJ sob o nº 11.455.714/0001-00, neste ato, representada pelo secretário adjunto de educação, o Sr....., e inscrito no CPF/MF sob o nº , portador da cédula de identidade nº , residente e domiciliado nesta cidade, 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 058/2024 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. 06/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é contratação de empresa especializada na prestação de serviços Tecnologia da Informação, compreendendo a Locação de Software Integrado de Gestão Pública Municipal, para atender as necessidades das secretarias e órgãos desta Administração Pública Municipal;

1.2. Objeto da contratação:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | MARCA | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------|-------|-------------------|------------|----------------|-------------|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

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. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. 1.4. *O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) dia da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.*

1.2. *contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

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

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

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 (art. 92, V e VI)

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



7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, **17/07/2024**.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M (FGV), 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 (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial 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 15 (quinze) 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 (art. 92, XIV, XVI e XVII)

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

9.2. *Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada caso tenha;*

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 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. 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 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 no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. 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. *Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;*

9.19. *Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;*

9.20. *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.*

9.21. *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.*

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



10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de trinta (30) dias;

i. *O atraso superior a 15 (quinze) 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.*

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 15% a 20% do valor do Contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% a 15% do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 2% a 5% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 2% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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 15 (quinze) 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, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

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

12.3. 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 (art. 92, VIII)

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

10.122.0007.2021 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES E COORDENAÇÃO E CONTROLE DOS SERV. DA SECRETÁRIA DE SAÚDE

!3903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

18.122.0007.2035 – MANUTENÇÃO COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES A CARGO DE FUNDO MUNICIPAL

!3903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

04.122.0007.2017 – MANUTENÇÃO COORDENAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS

33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

04.123.0008.2028 – MANUTENÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES FINANCEIRAS ORÇAMENTARIAS

33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

04.129.0011.2031 – MANUTENÇÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIV. DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADACÃO

33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

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



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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Saloá/PE 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.

Saloá/PE, / /2024

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- 2-

