

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO PMS Nº 132/2025 PREGÃO ELETRÔNICO PMS Nº 023/2025

1. PREÂMBULO

O Município de Sirinhaém-PE, por meio das Secretarias de Governo e Administração e Gestão de Pessoas, representada por seu Secretário, no exercício das atribuições e em observância a Lei Federal nº 14.133/2021 e respectivas alterações, e ainda a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**menor preço**” por **GLOBAL**, tipo de disputa: **aberta**, objetivando a contratação do objeto indicado no item 2. deste Edital, sendo realizada por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação (**internet**).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 05/11/2025 às 08h30	
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 05/11/2025 às 09h00	
SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: Bolsa Nacional de Compras - BNC	
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bnc.org.br	
PREGOEIRO: Marilene Maria dos Santos	E-MAIL: sirinhaem.cpl@gmail.com
ENDEREÇO: Rua Marquês de Olinda, S/N, Centro, Sirinhaém – PE. CEP: 55580-000	
REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o horário de Brasília/DF .	

OBSERVAÇÕES:

- Na hipótese de não haver expediente na data acima fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente no mesmo local e hora, salvo disposição em contrário.
- O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio dos recursos da tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.
- Para participar da licitação se faz necessário que o licitante esteja cadastrado junto à Bolsa Nacional de Compras – BNC.
- Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, credenciado na função de Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BNC” constante na página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras – BNC (www.bnc.org.br), coordenadora do sistema.

2. OBJETO

- 2.1. Constitui objeto do presente Pregão Eletrônico Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de direito de uso de Software Integrado de Gestão Pública, com suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva,



incluindo os serviços de implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento para as Secretaria de Governo e Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas do Poder Executivo de Sirinhaém/PE, conforme Termo de Referência simplificado constante no Anexo I deste Edital.

- 2.2. A subcontratação não será admitida, tendo em vista que o objeto em questão — fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Pública integrado — exige execução direta pela empresa contratada, com domínio técnico integral sobre a plataforma, sua arquitetura, código-fonte, suporte e manutenção. A eventual delegação de partes do objeto a terceiros poderia gerar fragmentação da responsabilidade técnica, dificultar a rastreabilidade das ações, comprometer a segurança da informação e afetar a interoperabilidade entre os módulos do sistema. Além disso, a subcontratação acarretaria risco de perda de controle sobre as atualizações, a confidencialidade dos dados e a continuidade dos serviços, aspectos essenciais para a estabilidade e integridade da solução. Assim, por razões de segurança, confiabilidade e eficiência, justifica-se a vedação expressa à subcontratação neste processo.
- 2.3. No presente processo, haverá a aplicação dos benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, consoante o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021. Como exceção, não será aplicado o disposto no art. 48, III da LC 123/2006, em decorrência de ser um serviço de natureza não divisível.

3. PRAZOS

- 3.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contado a partir da data da sua apresentação, que ocorrerá no dia da sessão de abertura deste certame licitatório.
- 1.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, prorrogável sucessivamente, por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.2. A(s) licitante(s) vencedora(s) será(ão) convocada(s) para assinar(em) o(s) instrumento(s) contratuais o que deverá(ão) fazê-lo no prazo máximo de até **05 (cinco) dias consecutivos**, contado a partir da data da convocação oficial, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156, § 4º da Lei 14.133/2021.
- 3.2.1. A(s) licitante(s) vencedora(s) será(ão) convocada(s) para assinar(em) o(s) Contrato(s), o que deverá(ão) fazê-lo no prazo máximo de até **05 (cinco) dias consecutivos**, contado a partir da data da convocação oficial, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156º da Lei Federal 14.133/2021.

4. RECURSOS FINANCEIROS



- 4.1. As despesas com a execução do objeto desta licitação possui valor máximo total aceitável de **R\$ 463.029,96 (quatrocentos e sessenta e três mil e vinte e nove reais e noventa e seis centavos)**.
- 4.2. Os recursos para a realização de despesas oriundas do objeto do presente, deverão ocorrer pela seguinte dotação orçamentária:

02 02 SECRETARIA DE GOVERNO
020200 SECRETARIA DE GOVERNO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0041 GESTÃO SUPERIOR DO GOVERNO MUNICIPAL
04 122 0041 2157 0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

2 PREFEITURA DE SIRINHAEM
02 PODER EXECUTIVO
02 03 SECRETARIA DE FINANÇAS
020300 SECRETARIA DE FINANÇAS
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0052 GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
04 122 0052 2160 0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

5. COMPONENTES DESTE EDITAL

- 5.1. Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:
- 5.1.1. Termo de Referência (**Anexo I**);
- 5.1.2. Minuta do Contrato a ser firmado entre o Município e a(s) licitante(s) vencedora(s) (**Anexo II**);
- 5.1.3. Modelo de Declaração (**Anexo III**);
- 5.1.4. Modelo de Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais (**Anexo IV**); e
- 5.1.5. Formulário de Dados do Fornecedor (**Anexo V**).

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Não poderão participar deste Pregão:



- 6.1.1. Empresas que não tenham objeto social compatível ou similar com o objeto desta licitação.
 - 6.1.2. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo Município;
 - 6.1.3. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
 - 6.1.4. Empresas ou pessoas impedidas de licitar ou contratar com o Município.
 - 6.1.5. Pessoa física ou jurídica enquadrada nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21.
 - 6.1.6. Agente público da Prefeitura Municipal de Sirinhaém, 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 n.º 14.133, de 2021.
 - 6.1.7. Pessoas físicas, as associações civis qualificadas ou não como OS (Organizações Sociais) ou OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público), conforme Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da União nº 746/2014, e outras entidades que, em função de sua natureza jurídica, não podem executar o objeto da presente licitação.
 - 6.1.8. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais em comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse em comum.
 - 6.1.9. 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.
 - 6.1.10. Consórcio de empresa¹, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 6.2. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

¹Considerando que a participação de empresas consorciadas nas licitações é um ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão Eletrônico em tela.



- 6.2.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 6.2.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 6.2.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 6.2.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 6.2.5. A licitante enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverá fazer a declaração, conforme o subitem anterior, mesmo que tenham restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 6.2.6. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 6.2.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em Lei e neste Edital.

7. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE COMPRAS ELETRÔNICAS

- 7.1. Para fins de participação neste pregão, os interessados deverão estarem credenciados junto à Bolsa Nacional de Compras - BNC.
- 7.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senhas pessoais, obtidas junto ao provedor do sistema, no qual também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber todas as instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 7.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

8. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL



8.1. A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP) e de Microempreendedores Individuais (MEI), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), deverá ser comprovada mediante:

8.1.1. Empresas **optantes pelo Sistema Simples de Tributação:**

8.1.1.1. a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do *site* da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>

8.1.1.2. **Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/2006.**

8.1.2. Empresas **não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:**

8.1.2.1. a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;

8.1.2.2. b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

8.1.2.3. Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.1.2.4. Cópia do contrato social e suas alterações;

8.1.2.5. **Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/2006.**

8.2. Os documentos relacionados no subitem 8.1, para efeito de comprovação da condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderão ser substituídos pela **Certidão expedida pela Junta Comercial**, nos termos da Instrução Normativa do DREI nº 81, de 10 de junho de 2020.

8.3. As Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e os Microempreendedores Individuais **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

8.4. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado às Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e os Microempreendedores Individuais, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora 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.



- 8.5. O prazo para regularização de documentos que se trata o § 1º do art. 43, não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.
- 8.6. A não-regularização da documentação, no prazo no subitem 8.4 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

9. PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA

- 9.1. A licitante deverá encaminhar proposta de preços, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 9.2. A proposta de preços será elaborada eletronicamente, com base nas condições definidas neste Edital, e deverá conter:
- 9.2.1. Descrição do objeto da licitação, já contemplado no sistema.
- 9.2.2. O valor unitário e global, o qual deverá ser expresso em moeda corrente nacional com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 9.2.3. Indicação da marca/fabricante dos produtos ofertados, a qual ficará vinculada. Caso a marca/fabricante seja da própria empresa deverá ser informado como "própria".
- 9.3. A proposta de preços, neste momento, não deverá conter dados que identifiquem o licitante, sob pena de desclassificação da mesma.
- 9.4. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.
- 9.4.1. A declaração falsa relativa ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.
- 9.5. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.
- 9.6. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente registrada.
- 9.7. O encaminhamento de proposta de preços para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.
- 9.8. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances,



inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.9. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou desconexão.

9.10. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências deste Edital, apresentarem preços inexequíveis, ou contiverem irregularidades insanáveis.

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

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

10.2. O Pregoeiro verificará as propostas de preços apresentadas, devendo ser desclassificadas as propostas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência simplificado (Anexo I deste Edital).

10.3. Também será desclassificada a proposta de preços que identifique o licitante.

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

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

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

10.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes.

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

10.9. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.

10.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

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



- 10.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será estipulado dentro do sistema.
- 10.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 10.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 10.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 10.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 10.17. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 10.18. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema.
- 10.19. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 10.20. Lances com mais de duas casas decimais após a vírgula deverão ser readequados, desconsiderando qualquer valor acrescido após a segunda casa decimal.
- 10.21. Fica a critério do Pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.
- 10.22. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 10.23. 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.
- 10.24. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após



decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 10.25. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 10.26. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta de preços.
- 10.27. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for de empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
- 10.28. Nessas condições, as propostas de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais 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.
- 10.29. 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 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 10.30. Caso a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais 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.
- 10.31. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais 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.
- 10.32. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 10.33. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.



- 10.34. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 10.34.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 10.34.2. 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;
 - 10.34.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.
 - 10.34.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
 - 10.34.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 10.34.6. 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;
 - 10.34.7. empresas brasileiras;
 - 10.34.8. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 10.34.9. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 10.35 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 10.36 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 10.37 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.38 Na situação de uma mesma licitante vencer cota reservada e principal com preços diferentes, deverá o agente de contratação, após a declaração dos vencedores, negociar a equiparação dos preços aos valores mais vantajosos.



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

11. ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 11.2. Será desclassificada a proposta de preços ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 11.3. Considera-se inexequível a proposta de preços que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 11.4. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo município; em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, o pregoeiro, dará ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo, não inferior a 2 (duas) horas, conforme a razoabilidade e proporcionalidade, para apresentar, por meio do sistema eletrônico, uma composição do custo do valor proposto, acompanhada de um documento que lhe traga veracidade (notas fiscais, empenhos, atas, contratos, ordem de venda, etc.), desde que preexistente a data de abertura das propostas, comprovando assim a possibilidade de execução com o valor lançado.
- 11.4.1. A mera apresentação de declaração ou composição de custo ensejará a desclassificação da proposta, relativo ao item/lote inexequível.
- 11.4.2. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;
- 11.4.3. A inexequibilidade, nessa hipótese, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 11.4.3.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 11.4.3.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
 - 11.4.3.3. Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, apenas o item ou lote correspondente.



- 11.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas de preços, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 11.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas de preços, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 11.7. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 11.8. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.
- 11.9. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características dos produtos ofertados, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta de preços.
- 11.10. Se a proposta de preços ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 11.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 11.12. O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 11.13. Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta de preços e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 11.14. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 11.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta de preços, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 11.16. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 12. deste Edital, (e quando a empresa se enquadrar no regime ME/EPP/MEI enviar também a documentação constante no item 8. deste Edital e a Declaração constante no ANEXO IV deste Edital), deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico.



- 11.17. Quando a proposta de preços e as declarações exigidas neste Edital forem assinadas por um preposto da empresa que não seja seu sócio administrador, o licitante deverá enviar, exclusivamente através do sistema eletrônico, o instrumento público ou particular de procuração, com poderes especiais para responder, formular ofertas e lances de preços, recorrer e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.
- 11.18. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.
- 11.19. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 12.1. A licitante classificada em primeiro lugar, deverá anexar os documentos de habilitação após solicitação do pregoeiro, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no prazo de **02 (duas) horas**.
- 12.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta de preços classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 12.2.1. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- 12.2.2. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no endereço eletrônico <http://www.portalttransparencia.gov.br/>;
- 12.2.3. Cadastro de inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no endereço eletrônico <https://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php/declaracao-de-inidoneidade>; e
- 12.2.4. Cadastro de inidôneos do Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>.
- 12.3. Constatada a existência de sanção que impeça a sua participação, o pregoeiro afastará o licitante por falta de condição de participação.
- 12.4. **Para fins de habilitação a este Pregão, serão exigidos:**



12.4.1. Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

- 12.4.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 12.4.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, **o ato constitutivo e/ou a alteração social consolidada** devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 12.4.1.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; e
- 12.4.1.4. Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.4.2. Documentação relativa à Qualificação Técnica:

- 1.1.1.1. Atestado(s) ou Certidão(ões), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha experiência anterior na execução de atividades similares ao objeto da licitação, em características, quantidades e prazos, com prazo contínuo de no mínimo 12 (doze) meses, sendo vedado a soma de atestados e/ou certidões.
 - 1.1.1.1.1. A exigência de atestado técnico com comprovação de execução contínua por, no mínimo, 12 (doze) meses, bem como a vedação ao somatório de atestados, fundamentam-se conjuntamente no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir comprovação de experiência em serviços similares prestados de forma contínua, quando o objeto possuir natureza permanente. No caso em questão, o Sistema de Gestão Pública integrado requer domínio técnico constante e operação ininterrupta, abrangendo implantação, suporte, manutenção e atualização, o que só pode ser devidamente demonstrado por meio de execução integral e sustentada em ambiente real.
- 12.4.2.1. Permitir o somatório de atestados parciais ou descontínuos não garantiria a comprovação da capacidade técnica necessária à continuidade e estabilidade do sistema, podendo comprometer sua interoperabilidade e gerar riscos de falhas contratuais. Assim, a exigência de atestado único, com prazo mínimo de 12 meses de execução contínua, visa assegurar que o licitante detenha experiência efetiva, estrutura consolidada e equipe técnica qualificada, garantindo à Administração Pública segurança operacional, eficiência e continuidade dos serviços, em consonância com os princípios da economicidade e da gestão responsável.



12.4.3. **Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:**

12.4.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

12.4.3.1.1. As empresas sediadas em Pernambuco deverão anexar também a Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (Processos Judiciais eletrônicos), quando explicitamente excluídos na Certidão exigida no subitem anterior.

12.4.3.1.2. Na hipótese da data de abertura da empresa sediada em Pernambuco for posterior à 16/04/2017², será admitida unicamente a Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJE) emitida eletronicamente pelo site <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>.

12.4.3.2. A exigência do balanço patrimonial, conforme previsto no art. 69, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, representa o máximo permitido para fins de habilitação econômico-financeira, e não uma exigência mínima obrigatória. Nesse sentido, seguindo o entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco por meio do Acórdão nº 1034/2025, cabe à Administração, de forma motivada, estabelecer critérios proporcionais à complexidade do objeto licitado.

12.4.3.3. No caso concreto, justifica-se em razão da natureza do objeto, que consiste na prestação de serviço técnico especializado de tecnologia da informação. Nesse tipo de contratação, o risco financeiro e operacional é reduzido, uma vez que não há fornecimento de insumos, aquisição de materiais em grande escala ou necessidade de capital intensivo. Além disso, a execução contratual envolve serviços contínuos de suporte, manutenção e atualização de software, cujo custo operacional é diluído ao longo da vigência do contrato, minimizando o risco de inadimplemento por incapacidade econômica.

12.4.3.3.1. Diante disso, a exigência de demonstrações contábeis, como o balanço patrimonial, revela-se desproporcional ao risco envolvido na contratação, podendo inclusive restringir injustificadamente a competitividade do certame. Assim, opta-se por não exigir esse documento, com fundamento na razoabilidade e na adequada proporcionalidade entre o encargo exigido e a natureza da contratação.

12.4.4. **Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

12.4.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

² https://portal.tjpe.jus.br/comunicacao/-/asset_publisher/ubhL04hQXv5n/content/tjpe-finaliza-a-implantacao-do-pje-em-unidades-civeis-de-todo-o-estado#:~:text=PJe%20agora%20est%C3%A1%20presente%20nas,processos%20c%C3%ADveis%20no%20Judici%C3%A1rio%20estadual.



12.4.4.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, a qual engloba também os Tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que essa pode ser retirada através do site: www.receita.fazenda.gov.br:

12.4.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.4.4.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

12.4.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.4.5. **Documentação relativa ao Cumprimento do inc. XXXIII do Art. 7º da C.F., bem como o inc. IV do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021:**

12.4.5.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

12.4.5.2. Será exigida da licitante 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.

12.4.6. **Documento relativo ao formulário obrigatório de dados do fornecedor:**

12.4.6.1. O preenchimento do formulário constante no Anexo V do Edital é obrigatório, conforme Decreto Municipal nº 056/2025, sob pena de decair o direito à convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços ou Contrato.

12.4.6.2. Ocorrendo a ausência do envio do documento exigido entre os documentos de habilitação, será concedido ao licitante o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data em que for formalmente declarado vencedor do certame, para promover a regularização da documentação.

12.4.6.3. O prazo de envio do documento exigido poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso,



devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

- 12.4.6.4. A ausência de envio do Formulário de Dados Cadastrais, devidamente preenchido, implicará a decadência do direito à contratação, acarretando a desclassificação do licitante e o regular prosseguimento da análise dos demais classificados.
- 12.5. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos exigidos neste Pregão.
- 12.6. A validade das certidões corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso elas não contenham expressamente o prazo de validade, o Município convencionará o prazo como sendo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese de a licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.
- 12.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade dela.
- 12.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.
- 12.9. Haverá verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 12.10. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou em cópia e neste caso podendo ser solicitado os originais para conferência quando necessário.
- 12.11. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
- 12.11.1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
- 12.12. O pregoeiro poderá solicitar documentos de habilitação complementares (diligências), quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, devendo o licitante encaminhá-los, em formato digital via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 12.13. É facultado ao Pregoeiro solicitar os originais ou cópias autenticadas dos documentos de habilitação, os quais deverão ser encaminhados para o endereço informado no sistema, dentro do prazo estabelecido pelo Pregoeiro.



12.14. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

12.14.1. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

13. RECURSO

13.1. 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 14.133/2021.

13.2. Declarado o vencedor para cada item/lote, e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, se for o caso, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

13.3. Havendo quem se manifeste, caberá o pregoeiro verificar a tempestividade.

13.3.1. Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.3.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

13.3.3. Uma vez admitido o recurso, o Recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses consoante o disposto no art. 165 da lei 14.133/2021.

13.3.4. Os memoriais de recurso e de contrarrazões deverão ser enviados através de campo próprio do sistema.

13.3.5. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos.

13.4. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões recursais, o licitante interessado poderá solicitar vistas dos autos a partir do encerramento da fase de lances.



- 13.5. Interposto o recurso de forma regular, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 13.6. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais, bem como, os que não forem registrados no Sistema.
- 13.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.8. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.
- 13.9. O recurso será recebido em seu efeito suspensivo.

14. REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1. Decididos os recursos porventura interpostos contra ato do pregoeiro; e constatada a regularidade do ato praticado, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologará o procedimento.
- 15.2. Na ausência de recurso, caberá à autoridade competente adjudicar o objeto e homologar a licitação, conforme o inciso IV do art. 71 da Lei Federal 14.133/2021.

16. DILIGÊNCIA



- 16.1. Em qualquer fase do procedimento licitatório, é facultado o pregoeiro ou autoridade superior promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.
- 16.2. Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida a inclusão de documentos ou informações necessários para apurar fatos preexistentes à abertura da licitação, concernentes à proposta de preços ou habilitação dos participantes, porém não documentados nos autos.

17. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 17.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos.
- 17.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, por meio eletrônico através do sistema do Bolsa Nacional de Compras – BNC ou através do e-mail sirinhaem.cpl@gmail.com.
- 17.3. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data do recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 17.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no sistema do Bolsa Nacional de Compras – BNC e vincularão os participantes e a Administração.
- 17.5. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital, por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, por meio eletrônico através do sistema do Bolsa Nacional de Compras – BNC ou através do e-mail sirinhaem.cpl@gmail.com, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.
- 17.6. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá o pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 17.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 17.6.2. Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Sirinhaém/PE.



- 18.2. Os casos omissos neste Edital serão decididos pelo pregoeiro dentro dos limites de suas atribuições.
- 18.3. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas, resguardando o tratamento isonômico aos licitantes, consoante o disposto no art. 55, § 1º da lei 14.133/2021.
- 18.4. **As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação,** consoante o disposto no art. 5º da lei 14.133/2021.
- 18.5. A presente licitação, a juízo do Município, poderá ser revogada por interesse público ou anulada por ilegalidade, sempre em despacho fundamentado, assegurado às interessadas ampla defesa, conforme os incisos II e III do art. 71 da Lei 14.133/2021.

Sirinhaém/PE, 17 de outubro de 2025.

Marilene Maria dos Santos
Pregoeira



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

- 1.2. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de direito de uso de Software Integrado de Gestão Pública, com suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, incluindo os serviços de implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento para as Secretarias de Governo e Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas do Poder Executivo de Sirinhaém/PE.
- 1.3. A subcontratação não será admitida, tendo em vista que o objeto em questão — fornecimento e implantação de Sistema de Gestão Pública integrado — exige execução direta pela empresa contratada, com domínio técnico integral sobre a plataforma, sua arquitetura, código-fonte, suporte e manutenção. A eventual delegação de partes do objeto a terceiros poderia gerar fragmentação da responsabilidade técnica, dificultar a rastreabilidade das ações, comprometer a segurança da informação e afetar a interoperabilidade entre os módulos do sistema. Além disso, a subcontratação acarretaria risco de perda de controle sobre as atualizações, a confidencialidade dos dados e a continuidade dos serviços, aspectos essenciais para a estabilidade e integridade da solução. Assim, por razões de segurança, confiabilidade e eficiência, justifica-se a vedação expressa à subcontratação neste processo.
- 1.4. No presente processo, haverá a aplicação dos benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, consoante o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021. Como exceção, não será aplicado o disposto no art. 48, III da LC 123/2006, em decorrência de ser um serviço de natureza não divisível.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A necessidade de contratação de uma solução integrada de Sistema de Gestão Pública para o Município de Sirinhaém decorre da imprescindibilidade de modernizar, padronizar e otimizar os processos administrativos e operacionais das diversas secretarias municipais, promovendo maior eficiência, transparência e controle na gestão pública. A adoção de um sistema informatizado visa assegurar a integração entre setores estratégicos da Administração, permitindo o acompanhamento em tempo real das atividades e a consolidação de informações em uma base única, segura e de fácil acesso.
- 2.2. O avanço das demandas administrativas e a complexidade dos procedimentos exigem da gestão municipal ferramentas tecnológicas capazes de garantir a rastreabilidade das ações, o cumprimento dos prazos legais e a conformidade com as normas vigentes, especialmente no tocante à Lei Federal nº 14.133/2021, que impõe novos padrões de planejamento, execução e controle das contratações públicas. Nesse contexto, o sistema



proposto se mostra essencial para subsidiar a tomada de decisão com base em dados confiáveis, reduzir erros operacionais e mitigar riscos de inconsistências nas informações.

2.3. Além disso, a implantação de módulos específicos de Recursos Humanos, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio e Frota de Veículos permitirá o gerenciamento integrado de rotinas críticas da administração, desde o controle de pessoal e folha de pagamento até o acompanhamento de processos licitatórios, gestão de contratos e controle patrimonial. Essa integração contribui diretamente para a economicidade e a eficiência da gestão pública, eliminando redundâncias, otimizando recursos e ampliando a capacidade de fiscalização e prestação de contas.

2.4. Portanto, a contratação da referida solução tecnológica representa medida estratégica para o aprimoramento da gestão municipal, alinhando-se às diretrizes de inovação e transformação digital da Administração Pública, bem como ao compromisso da Prefeitura de Sirinhaém com a eficiência, transparência e qualidade na prestação dos serviços públicos à população.

3. DO PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. A aquisição do objeto em tela deve ocorrer através de Pregão na forma eletrônica por se tratar de bens caracterizados comuns, eis que possuem padrão de desempenho e qualidade passível de definição objetiva em edital, através de especificações usuais do mercado, nos termos do arts. 28, I e 29 da Lei Federal 14.133/2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Descrição da solução como um todo quanto os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

6. DO SERVIÇO

6.1. Os itens a serem contratados, as formas de apresentação e as quantidades estimadas, estão descritos no Apêndice I deste Termo de Referência.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. O critério de julgamento deverá ser “**menor preço**” GLOBAL, tipo de disputa: **ABERTA**.



7.1.1. O critério de adjudicação será global, tendo em vista que existe um único item no processo.

8. DOS PRAZOS

- 8.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contado a partir da data da sua apresentação, que ocorrerá no dia da sessão de abertura deste certame licitatório.
- 8.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, prorrogável sucessivamente, por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.3. A(s) licitante(s) vencedora(s) será(ão) convocada(s) para assinar(em) o(s) instrumento(s) da Contratuais, o que deverá(ão) fazê-lo no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contado a partir da data da convocação oficial, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156, § 4º da Lei 14.133/2021.
- 8.4. O prazo para implementação do software, bem como a migração e conversão dos dados, será de **2 (dois) meses**, com início a partir da assinatura do instrumento contratual.
 - 8.4.1. A implementação deve ocorrer nos respectivos setores responsáveis por cada módulo contratado, todos localizados dentro da Municipalidade.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 9.1. As despesas com a execução do objeto desta licitação possui valor máximo total aceitável de **R\$ 463.029,96 (quatrocentos e sessenta e três mil e vinte e nove reais e noventa e seis centavos)**.
- 9.2. Os recursos para a realização de despesas oriundas do objeto do presente Termo de Referência serão:

02 02 SECRETARIA DE GOVERNO
020200 SECRETARIA DE GOVERNO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0041 GESTÃO SUPERIOR DO GOVERNO MUNICIPAL
04 122 0041 2157 0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

2 PREFEITURA DE SIRINHAEM
02 PODER EXECUTIVO
02 03 SECRETARIA DE FINANÇAS
020300 SECRETARIA DE FINANÇAS
04 Administração



04 122 Administração Geral
04 122 0052 GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
04 122 0052 2160 0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

10. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

10.1. Poderão participar quaisquer empresas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto e que atendam às exigências constantes neste.

10.2. Não poderão participar:

10.2.1. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pela Administração Pública Municipal;

10.2.2. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

10.2.3. Empresas ou pessoas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

10.2.4. Pessoas enquadradas no artigo 9º § 1º da Lei nº 14.133/2021.

10.2.5. Pessoas físicas, as associações civis qualificadas ou não como OS (Organizações Sociais) ou OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público), conforme Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da União nº 746/2014, e outras entidades que, em função de sua natureza jurídica, não podem executar o objeto da presente licitação.

10.2.6. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais em comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse em comum.

10.2.7. Consórcio de empresa³, qualquer que seja sua forma de constituição.

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

³Não será permitida a participação de consórcios de empresas, uma vez que a natureza do objeto demanda solução tecnológica integrada, padronizada e desenvolvida sob a responsabilidade única de um fornecedor, que detenha o pleno controle sobre a implantação, o suporte técnico e as atualizações do sistema. A contratação de consórcio poderia gerar divergências na execução, dificuldades de responsabilização, atrasos e sobreposição de atividades entre as consorciadas, contrariando o princípio da eficiência administrativa. Assim, para assegurar a unidade de gestão contratual, a continuidade operacional e a integridade técnica da solução, justifica-se a vedação à participação de consórcios no presente processo.



- 10.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 10.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 10.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 10.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 10.3.4.1. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá fazer a declaração, conforme o subitem anterior, mesmo que tenham restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal.
- 10.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 10.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em Lei e no Edital.

11. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

- 11.1. A condição de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), deverá ser comprovada mediante:
- I. Empresas **optantes pelo Sistema Simples de Tributação**:
- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do *site* da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridicasimplessimples.htm>;
- b) **Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/2006.**
- II. Empresas **não optantes pelo Sistema Simples de Tributação**:
- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;



- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
 - c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - d) Cópia do contrato social e suas alterações;
 - e) **Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/2006.**
- 11.2. Os documentos relacionados no subitem 12.1, para efeito de comprovação da condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderão ser substituídos pela **Certidão expedida pela Junta Comercial**, nos termos da Instrução Normativa DREI Nº 81 DE 10 de junho de 2020.
- 11.3. 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.**
- 11.4. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado às Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora 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.
- 11.5. O prazo para regularização de documentos de que trata o § 1º do art. 43, da lei complementar nº 123/06 não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica, e qualificação econômico-financeira.
- 11.6. A não-regularização da documentação, no prazo no subitem 12.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.
- 11.7. Na presente licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 11.8. Nesta modalidade (Pregão), o intervalo percentual estabelecido no § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.



11.9. Para efeito do disposto no subitem anterior, ocorrendo o empate, proceder -se- á da seguinte forma:

11.9.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

11.9.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.9.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.9.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.9.5. O disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12. PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA

12.1. A empresa deverá encaminhar proposta de preços, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

12.2. A proposta de preços será elaborada eletronicamente, com base nas condições definidas neste, e deverá conter:

12.2.1. Descrição do objeto da licitação, já contemplado no sistema.

12.2.2. O valor unitário e global, o qual deverá ser expresso em moeda corrente nacional com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

12.2.3. Indicação da marca/fabricante dos produtos ofertados, a qual ficará vinculada.

12.3. A proposta de preços, neste momento, não deverá conter dados que identifiquem o licitante, sob pena de desclassificação dela.



12.4. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

12.4.1. A declaração falsa relativa ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste.

12.5. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste.

12.6. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente registrada.

12.7. O encaminhando de proposta de preços para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste.

12.8. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

12.9. Incumbirá à empresa acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou desconexão.

12.10. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências deste, apresentarem preços inexequíveis, ou contiverem irregularidades insanáveis.

13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO⁴

13.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta de preços classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.1.1. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

⁴ “Caso a licitante esteja em recuperação judicial, estará dispensada da apresentação dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, com exceção da certidão de regularidade perante a Previdência Social, desde que apresente decisão judicial em vigor que autorize o processamento do pedido e dispense expressamente as certidões negativas, nos termos do artigo 52, inciso II, da Lei Federal nº 11.101/2005.” (Fonte: Parecer PGE/PE nº 258/2023).



- 13.1.2. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br>;
- 13.1.3. Cadastro de inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no endereço eletrônico <https://spj.tce.pe.gov.br/spj-publico/#/lista-inidoneidade>.
- 13.1.4. Cadastro de inidôneos do Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publiclicitantes-inidoneos>.
- 13.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro poderá reputar o licitante como inabilitado, se houver falta de condição de participação.
- 13.3. **Para fins de habilitação a este Pregão, serão exigidos:**
- 13.3.1. **Documentação relativa à Habilitação Jurídica:**
- 13.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 13.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, **o ato constitutivo e/ou a alteração social consolidada** devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 13.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; e
- 13.3.1.4. Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 13.3.2. **Documentação relativa à Qualificação Técnica:**
- 13.3.2.1. Atestado(s) ou Certidão(ões), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha experiência anterior na execução de atividades similares ao objeto da licitação, em características, quantidades e prazos, com prazo contínuo de no mínimo 12 (doze) meses, sendo vedado a soma de atestados e/ou certidões.
- 13.3.2.1.1. A exigência de atestado técnico com comprovação de execução contínua por, no mínimo, 12 (doze) meses, bem como a vedação ao somatório de atestados, fundamentam-se conjuntamente no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir comprovação de experiência em serviços similares prestados de forma



contínua, quando o objeto possuir natureza permanente. No caso em questão, o Sistema de Gestão Pública integrado requer domínio técnico constante e operação ininterrupta, abrangendo implantação, suporte, manutenção e atualização, o que só pode ser devidamente demonstrado por meio de execução integral e sustentada em ambiente real.

13.3.2.1.2. Permitir o somatório de atestados parciais ou descontínuos não garantiria a comprovação da capacidade técnica necessária à continuidade e estabilidade do sistema, podendo comprometer sua interoperabilidade e gerar riscos de falhas contratuais. Assim, a exigência de atestado único, com prazo mínimo de 12 meses de execução contínua, visa assegurar que o licitante detenha experiência efetiva, estrutura consolidada e equipe técnica qualificada, garantindo à Administração Pública segurança operacional, eficiência e continuidade dos serviços, em consonância com os princípios da economicidade e da gestão responsável.

13.3.3. **Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:**

13.3.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

13.3.3.1.1. As empresas sediadas em Pernambuco deverão anexar também a Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (Processos Judiciais eletrônicos), quando explicitamente excluídos na Certidão exigida no Subitem anterior.

13.3.3.1.2. Na hipótese da data de abertura da empresa sediada em Pernambuco for posterior à 16/04/2017⁵, será admitida unicamente a Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJE) emitida eletronicamente pelo site <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>.

13.3.3.2. A exigência do balanço patrimonial, conforme previsto no art. 69, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, representa o máximo permitido para fins de habilitação econômico-financeira, e não uma exigência mínima obrigatória. Nesse sentido, seguindo o entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco por meio do Acórdão nº 1034/2025, cabe à Administração, de forma motivada, estabelecer critérios proporcionais à complexidade do objeto licitado.

⁵ https://portal.tjpe.jus.br/comunicacao/-/asset_publisher/ubhL04hQXv5n/content/tjpe-finaliza-a-implantacao-do-pje-em-unidades-civeis-de-todo-o-estado#:~:text=PJe%20agora%20est%C3%A1%20presente%20nas,processos%20c%C3%ADveis%20no%20Judici%C3%A1rio%20estadual.



13.3.3.3. No caso concreto, justifica-se em razão da natureza do objeto, que consiste na prestação de serviço técnico especializado de tecnologia da informação. Nesse tipo de contratação, o risco financeiro e operacional é reduzido, uma vez que não há fornecimento de insumos, aquisição de materiais em grande escala ou necessidade de capital intensivo. Além disso, a execução contratual envolve serviços contínuos de suporte, manutenção e atualização de software, cujo custo operacional é diluído ao longo da vigência do contrato, minimizando o risco de inadimplemento por incapacidade econômica.

13.3.3.4. Diante disso, a exigência de demonstrações contábeis, como o balanço patrimonial, revela-se desproporcional ao risco envolvido na contratação, podendo inclusive restringir injustificadamente a competitividade do certame. Assim, opta-se por não exigir esse documento, com fundamento na razoabilidade e na adequada proporcionalidade entre o encargo exigido e a natureza da contratação.

13.3.4. **Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

13.3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

13.3.4.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, a qual engloba também os Tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que essa pode ser retirada através do site: www.receita.fazenda.gov.br;

13.3.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.3.4.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

13.3.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

13.3.5. **Documentação relativa ao Cumprimento do inc. XXXIII do Art. 7º da C.F., bem como o inc. IV do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021:**

13.3.5.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição



de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

- 13.3.6. Será exigida da licitante 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.**
- 13.4. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos exigidos.
- 13.5. A validade das certidões corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso elas não contenham expressamente o prazo de validade, o Município convencionou o prazo como sendo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese de a licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.
- 13.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade dela.
- 13.7. A licitante que deixar e apresentar quaisquer documentos exigidos para habilitação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste, ou com irregularidade, que não possa ser sanada por meio eletrônico (documentos de internet) será inabilitada.
- 13.8. Nos itens não exclusivos a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 13.9. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
- 13.9.1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
- 13.10. O Pregoeiro poderá solicitar documentos de habilitação complementares (diligências), quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, devendo o licitante encaminhá-los, em formato digital via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 13.11. É facultado ao Pregoeiro solicitar os originais ou cópias autenticadas dos documentos de habilitação, os quais deverão ser encaminhados para o endereço informado no sistema, dentro do prazo estabelecido pelo Pregoeiro.



13.12. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

13.12.1. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

14. PROVA DE CONCEITO

14.1. A exigência de prova de conceito (PoC) para o presente objeto, fundamenta-se na necessidade de verificar, de forma prática e objetiva, a aderência funcional e técnica do sistema proposto às especificações definidas no Termo de Referência, garantindo a eficiência, a segurança e a economicidade da futura contratação.

14.2. Conforme o Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União (TCU)⁶, a PoC constitui medida legítima e excepcional, admitida quando se revela imprescindível para avaliar a qualidade, o desempenho e a funcionalidade do objeto ofertado, devendo ser exigida apenas do licitante provisoriamente vencedor, de modo a evitar restrição indevida à competitividade e assegurar racionalidade administrativa. Trata-se, portanto, de instrumento que visa prevenir contratações ineficazes ou de sistemas incompatíveis, o que poderia gerar prejuízos ao erário e comprometer a continuidade de serviços públicos essenciais.

14.3. A doutrina de Marçal Justen Filho reforça que o momento correto para realização da prova de conceito deve ocorrer quando definido provisoriamente o vencedor da licitação

A amostra e a prova de conceito envolvem custos, incorporados nas despesas para participar do certame. Se todos os licitantes fossem obrigados a apresentar amostras e prova de conceito, haveria o acréscimo de um custo generalizado e inútil [...]. Por outro lado, a Administração teria de [...] assegurar a realização da prova de conceito de modo generalizado. Isso acarretaria custos relevantes e produziria riscos desnecessários para a Administração.

[...]

Portanto, a solução mais razoável é estabelecer que a amostra e a prova de conceito serão apresentadas apenas pelo licitante que apresentou a melhor proposta, cuja documentação de habilitação tenha sido reputada perfeita e que se encontra em condições de vencer o certame⁷

14.4. Dessa forma, a exigência da PoC neste processo é plenamente justificada, não se configurando como barreira à ampla concorrência, mas sim como mecanismo de

⁶ <https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/5-4-1-2-amostra-e-prova-de-conceito/>

⁷ JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas. 2. ed. São Paulo: RT, 2023. p. 571-572.



proteção do interesse público, destinado a comprovar a viabilidade, segurança e desempenho efetivo do sistema antes da contratação. Ao exigir a demonstração prática da solução, o Município de Sirinhaém assegura que apenas fornecedores com capacidade técnica comprovada e tecnologia funcionalmente aderente venham a celebrar contrato, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, motivação e boa gestão dos recursos públicos, conforme disposto no art. 5º e no art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

14.5. A Prova de Conceito ocorrerá conforme estabelecido no Apêndice II do Termo de Referência.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A Gestão do Contrato ficará sob a responsabilidade das Secretarias de Governo e Administração e Gestão de Pessoas, através de seus secretários

15.2. A fiscalização da execução do Contrato ficará sob a responsabilidade dos Srs. Lázaro Sávio da Silva; Maria Graziela da Silva Mello; Weneton Filipe da Silva; Janduir Alves Da Silva; Bruna Ferreira Da Silva e Adriana Rodrigues Da Silva.

15.3. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável por toda execução contratual, ao Contratante é reservado o direito de, sem qualquer forma de restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados.

15.4. Caberá à fiscal do Contrato:

- a) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento;
- b) Conhecer plenamente os termos registrados/contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto do Contratante quanto da Contratada;
- c) Conhecer e reunir-se com o preposto da Contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do fornecimento;
- d) Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições registradas e contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital e respectivos anexos;
- e) 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 registrada/contratual e seu efetivo resultado;

- f) Recusar o fornecimento irregular, não aceitando produto diverso daquele que se encontra especificado no Termo de Referência, no Edital e Contrato, assim como observar, para o seu correto recebimento;
- g) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela Contratada;
- h) Comunicar formalmente ao seu respectivo Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;
- i) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.5. Caberá ao Gestor do Contrato:

- a) Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- b) Emitir avaliação da qualidade do fornecimento;
- c) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- d) Analisar os relatórios e documentos enviados pelo fiscal;
- e) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal;
- f) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- g) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando para que o valor dos Contratos não seja ultrapassado;
- h) Orientar o fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas registradas/contratuais.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. O objeto deste Termo de Referência será recebido:

- 16.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal para efeito de posterior verificação de conformidade do produto com as especificações constantes neste Termo de Referência;



16.1.2. Definitivamente, pelo fiscal após a conferência, verificação das especificações, qualidade, quantidade dos itens e da conformidade do produto entregue, de acordo com a proposta apresentada.

16.2. O recebimento definitivo não exclui as responsabilidades administrativa, civil e penal da Contratada.

16.3. O produto deve ser entregue em perfeito estado e com plena condição de uso.

17. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. Além das obrigações legais, regulamentares e contratuais e demais documentos, obriga-se, a contratada a:

- a) Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis decorrentes da execução do contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.
- b) Nos termos do art. 120 da mesma lei, a contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, resultantes de culpa ou dolo na execução dos serviços contratados.
- c) Deverá fornecer, implantar e manter a solução tecnológica em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, garantindo a plena funcionalidade e integração dos módulos contratados.
- d) A contratada responderá pelos ônus decorrentes de quaisquer ações, demandas ou despesas provenientes de danos ocasionados por si, seus empregados ou prepostos, inclusive por responsabilidades decorrentes de ações judiciais ligadas à execução contratual.
- e) Deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, assegurando regularidade jurídica, técnica e fiscal.
- f) Compete à contratada corrigir, reparar ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas, vícios ou defeitos verificados no sistema, garantindo seu pleno funcionamento e conformidade com os requisitos técnicos.
- g) Deverá prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Contratante, bem como atender prontamente às suas requisições relacionadas à execução dos serviços e funcionalidades contratadas.



- h) A contratada será responsável pelo custeio de todas as despesas necessárias à perfeita execução contratual, incluindo suporte técnico, atualizações, manutenções corretivas e preventivas, hospedagem e segurança da informação.
- i) Deverá indicar preposto devidamente autorizado para representar a empresa perante o Contratante, com poderes para resolver questões operacionais, sanar dúvidas e adotar medidas imediatas em caso de necessidade.
- j) Compete-lhe acatar e facilitar a ação da fiscalização designada pela Administração, cumprindo integralmente as determinações e orientações técnicas emitidas durante a execução contratual.
- k) Deverá indicar pessoa responsável pelo acompanhamento técnico da solução, com competência para tratar diretamente das demandas operacionais, solucionar problemas e garantir a estabilidade do sistema.
- l) Por fim, é vedado à contratada veicular publicidade, direta ou indireta, acerca do objeto contratado, salvo mediante autorização expressa do Contratante.
- m) A contratada cede e transfere à contratante, sem qualquer ônus adicional além do previsto neste edital, a posse, propriedade e direitos sobre todos os trabalhos, documentos e materiais produzidos no âmbito do contrato, podendo a Administração fazer uso integral ou parcial conforme seu interesse.
- n) Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal, cumprindo integralmente as determinações dos órgãos de controle e dos poderes públicos competentes.
- o) Em atendimento à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), a contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para o tratamento adequado dos dados pessoais, observando os princípios da privacidade, autodeterminação informativa, liberdade de expressão e informação, inviolabilidade da intimidade, desenvolvimento tecnológico, livre iniciativa, defesa do consumidor e respeito à dignidade humana.
- p) A contratada deverá manter compromisso de confidencialidade, abstendo-se de utilizar informações obtidas em razão do contrato para qualquer finalidade alheia à execução do objeto, bem como não repassar ou divulgar dados confidenciais a terceiros, respondendo integralmente por eventuais danos decorrentes de quebra de sigilo.
- q) Compete à contratada manter e garantir a guarda segura dos dados durante toda a vigência contratual, adotando medidas de proteção contra perda, acesso não autorizado ou uso indevido das informações.



- r) Em caso de rescisão contratual, a contratada deverá disponibilizar acesso temporário para transferência integral dos arquivos e anexos do sistema para servidores da contratante, assegurando a integridade e continuidade das informações.

17.2. Caberá ao Contratante as seguintes obrigações:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratante com relação ao objeto do contrato.
- b) Comunicar as irregularidades observadas na entrega do(s) produto(s), formulando as exigências necessárias às respectivas regularizações.
- c) O Contratante deverá acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, designando formalmente servidor ou comissão responsável pela fiscalização técnica e administrativa, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- d) Compete-lhe fornecer tempestivamente as informações e os acessos necessários à implantação e configuração do sistema, bem como indicar os servidores responsáveis pela interlocução com a contratada.
- e) Deverá comunicar formalmente quaisquer irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais, adotando as medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação de sanções quando for o caso.
- f) Incumbe ao Contratante analisar e validar as entregas, relatórios, atualizações e módulos disponibilizados, emitindo os respectivos termos de recebimento provisório e definitivo, conforme previsto no contrato.
- g) Deverá garantir as condições adequadas para o acesso ao sistema e utilização da solução tecnológica, providenciando, quando necessário, recursos de infraestrutura mínima, como conexão estável à internet e equipamentos compatíveis.
- h) Compete-lhe ainda promover o acompanhamento do desempenho contratual, avaliando periodicamente os indicadores de qualidade, disponibilidade e suporte definidos no Termo de Referência.
- i) O Contratante deverá autorizar e supervisionar eventuais intervenções técnicas realizadas pela contratada, zelando pela segurança da informação e pela integridade dos dados públicos armazenados.



- j) Por fim, caberá ao Contratante efetuar os pagamentos devidos, conforme cronograma e condições estabelecidas, desde que comprovado o fiel cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada.

18. DO PAGAMENTO DAS FATURAS

18.1. O Município efetuará o pagamento das notas fiscais referentes ao fornecimento objeto deste Termo de Referência em **30 (trinta) dias**, a contar da data da liquidação das despesas.

18.1.1. O Município verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da Contratada no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

18.1.2. O Município deduzirá do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

18.2. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

18.3. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE ou outro que venha a lhe substituir.

18.4. Ocorrendo o atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração, fica assegurado à Contratada o direito à extinção do contrato conforme art. 137, §2º, inc. IV da Lei nº 14.133/2021.

19. DO REAJUSTE DE PREÇOS

19.1. De acordo com o art. 92, V, da lei 14.133 de 2021, os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, assegurados à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 92, V, da lei 14.133 de 2021.

19.2. Na hipótese da possibilidade de reajuste de preços, o índice para reajuste a ser utilizado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE ou outro que venha a lhe substituir.

19.3. A concessão do reajuste fica condicionada à apresentação de requerimento pela Contratada, isentando a Administração de concedê-lo de ofício.

20. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL



20.1. As alterações, porventura necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, serão efetivadas na forma e condições do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021, formalizadas previamente através de Termo Aditivo, devidamente homologado, que passará a integrar o Contrato para todos os fins legais.

21. DA REVISÃO DOS PREÇOS

21.1. Os preços contratados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao gestor do contrato promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas no art. 124, II, d da Lei nº 14.133/2021.

22. DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

22.1. O regime jurídico que rege este acordo confere ao Município as prerrogativas constantes dos art. 104 da lei 14.133/2021, as quais são reconhecidas pela Contratada.

23. DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dá-lo por rescindido, de acordo com o previsto nos art. 138 da Lei 14.133/2021, incidindo sobre a Contratada as sanções estabelecidas em lei e no presente instrumento contratual.

24. PENALIDADES E SANÇÕES

24.1. O cometimento de irregularidades sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei 14.133/2021.

24.2. O particular ficará sujeito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no art. 156 da lei 14.133/2021, e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

I. Advertência;

II. Multa, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 0,5% (meio por cento) do valor do produto não entregue, por dia decorrido, até o limite de 30% (trinta) do valor do produto;
- b) Pela recusa em efetuar o fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do produto;



- c) Pela demora em substituir o produto rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do produto recusado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa da Contratada em substituir o produto rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição do produto não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do produto rejeitado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no Edital e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Poder Executivo do Município pelo prazo de até 3 (três) anos.

IV. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

24.3. As multas estabelecidas acima podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 30% (trinta) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

24.4. Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em Dívida Ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

24.5. A autoridade municipal competente, em caso de inadimplemento da Contratada, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas nos subitens anteriores.

24.6. Ficará sujeito as penalidades previstas no art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas e nas demais cominações legais, o Detentor que agir em conformidade com as hipóteses a seguir:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 24.7. Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Título IV, Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações e Capítulo II-B do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.
- 24.8. As previsões acima descritas não excluem a possibilidade de sanções previstas na Lei nº 12.846/2013 entre outras, conforme o caso.

Sirinhaém (PE), 08 de outubro de 2025

Lázaro Sávio da Silva
Diretor de Inter de Governo e Suas Rel com a Sociedade Civil

Maria Graziela da Silva Mello
Diretora de Recursos Humanos

Weneton Filipe da Silva
Chefe De Divisão De Transporte Coletivo Intermunicipal

Janduir Alves Da Silva





Diretor De Patrimônio

Bruna Ferreira Da Silva
Secretário Executivo De Contratação

Adriana Rodrigues Da Silva
Secretário Executivo De Suprimentos



APÊNDICE I
TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXECUÇÃO

1. TABELA COM ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Máximo Unitário	Valor Total
1	Licença de direito de uso de Software Integrado de Gestão Pública, contendo os seguintes serviços: implantação; conversão de dados; treinamento; e hospedagem. vinculados aos seguintes sistemas: sistema de recursos humanos (folha de pagamento e portal do servidor) sistema de gestão de processos licitatórios; sistema de patrimônio e materiais (almoxarifado); sistema de contratos e convênios; e gestão de frota veicular.	MÊS	12	R\$ 38.585,83	R\$ 463.029,96

VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ 463.029,96 (quatrocentos e sessenta e três mil e vinte e nove reais e noventa e seis centavos).

2. DOS MÓDULOS

- 2.1. O sistema referente à presente instrução deverá disponibilizar à todas as entidades os seguintes acessos e módulos:
- 2.1.1. Sistema de Recursos Humanos (Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público);
 - 2.1.2. Sistema De Gestão De Processos Licitatórios;
 - 2.1.3. Sistema De Patrimônio E Materiais (Almoxarifado);
 - 2.1.4. Sistema De Contratos E Convênios; E
 - 2.1.5. Gestão De Frota Veicular.

3. DEFINIÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIA DO SOFTWARE

- 3.1. O sistema deverá **permitir a anexação e o posterior download de documentos** nos formatos Excel, Word, PowerPoint e PDF, diretamente nos principais cadastros da plataforma.
- 3.2. Deverá possuir validador automático para cadastramento de documentos oficiais, como CPF e CNPJ.



- 3.3. Deverá dispor de relatórios específicos e pré-definidos para cada módulo do sistema, facilitando a análise e gestão das informações.
- 3.4. O sistema deverá possibilitar a geração de listagens dos dados visualizados nas telas de pesquisa, criando documentos independentes a partir das consultas realizadas.
- 3.5. Deverá possuir módulo específico para administração das permissões de acesso, que permita o controle por grupo (perfil) ou de forma individual, conforme atribuições definidas pela gestão, incluindo as funções mínimas de inserção, edição e exclusão.
- 3.6. O software deverá dispor de ambiente de auditoria, permitindo consultar, visualizar e imprimir o log de registros do sistema, filtrando por período, tipo de operação, usuário e módulo.
- 3.7. Todos os relatórios deverão poder ser visualizados em tela, sem necessidade de impressão ou geração prévia em PDF.
- 3.8. Deverá possuir ambiente administrativo para atualização dos dados institucionais do Município e inclusão da logomarca oficial, que deverá constar nos relatórios emitidos pelo sistema.
- 3.9. O sistema deverá oferecer ferramenta de busca inteligente, permitindo localizar informações por meio de palavras-chave em uma única consulta livre, sem necessidade de delimitação de campos específicos.
- 3.10. O login e o cadastramento deverão ser realizados exclusivamente por CPF, conforme as normas do SIAFIC, garantindo maior transparência e rastreabilidade das ações.
- 3.11. O sistema deverá permitir a abertura simultânea de múltiplas telas, possibilitando a interação entre diferentes módulos sem necessidade de fechamento das janelas anteriores.
- 3.12. Deverá assegurar o pleno funcionamento em redes móveis 3G, 4G e 5G, demonstrando capacidade operacional em qualquer condição de conectividade.
- 3.13. Por fim, o software deverá gerar backups automáticos dos módulos contratados, com armazenamento em ambiente seguro disponibilizado para a gestão pública.

4. EXECUÇÃO

- 4.1. A Gestão disponibilizará à contratada os dados do sistema atualmente em uso, cabendo a esta realizar todas as etapas de implantação, incluindo diagnóstico, conversão, migração, configuração, parametrização e aproveitamento integral dos dados cadastrais, informações e anexos, concluindo com a habilitação plena do sistema para utilização pela Administração.
- 4.2. A migração de dados compreenderá a totalidade das informações necessárias à alimentação da nova base de dados e das tabelas operacionais, assegurando a utilização integral e contínua do software sem prejuízo às rotinas administrativas.



- 4.3. O levantamento e organização dos dados cadastrais indispensáveis à implantação do sistema são de responsabilidade exclusiva da contratada, que deverá garantir a integridade e a consistência das informações convertidas.
- 4.4. Serão objeto de migração efetiva todos os setores e assuntos organizados conforme o organograma municipal vigente, todos os usuários e contatos atualmente cadastrados, bem como todos os documentos e dados referentes ao exercício corrente no sistema anterior.
- 4.5. A contratante não dispõe de diagrama ou dicionário de dados a serem fornecidos, devendo a contratada realizar a conversão e migração a partir da cópia integral do banco de dados disponibilizada pela Administração.
- 4.6. As atividades de saneamento, correção de erros e eliminação de inconsistências nos dados migrados serão de responsabilidade integral da contratada, devendo garantir a estabilidade e confiabilidade do novo ambiente.
- 4.7. A contratante disponibilizará servidores designados para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, registrando em relatórios eventuais deficiências, emitindo notificações e determinando as correções necessárias dentro dos prazos estabelecidos.
- 4.8. O prazo máximo para implantação do sistema e conclusão da migração dos dados será de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.
- 4.9. Para que o sistema seja utilizado com êxito por todos os usuários, é indispensável o fornecimento de treinamento presencial para os usuários, no prazo de até 10 (dez) dias após o término da migração dos dados (ou concomitantemente a implantação do software).
- 4.10. Deverá ser garantido Acordo de Nível de Serviço (SLA) com, no mínimo, 98% de disponibilidade e uptime do sistema, devendo os relatórios de desempenho serem encaminhados mensalmente junto à fatura como condição para pagamento. O tempo de resposta para identificação de problemas será de até 8 horas, e o prazo para correção ou adaptação será de até 24 horas após o registro da ocorrência.
- 4.11. A contratada deverá disponibilizar campo ou link específico na plataforma para sugestão de melhorias e acompanhamento de evoluções do sistema, permitindo interação com o usuário administrador quanto ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das funcionalidades.
- 4.12. Deverá ainda disponibilizar suporte técnico ilimitado e sem custos adicionais, preferencialmente integrado ao próprio sistema, por meio de plataforma de atendimento e resposta. O suporte funcionará de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, sendo possível o atendimento em sábados e domingos mediante solicitação formal com antecedência mínima de 3 (três) dias, conforme a necessidade da Administração.
- 4.13. Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá fornecer, em até 10 (dez) dias, uma cópia completa e atualizada do banco de dados (backup), contendo todas as informações da contratante, sem qualquer custo adicional.





Sirinhaém (PE), 08 de outubro de 2025.

Lázaro Sávio da Silva
Diretor de Inter de Governo e Suas Rel com a Sociedade Civil

Maria Graziela da Silva Mello
Diretora de Recursos Humanos

Weneton Filipe da Silva
Chefe De Divisão De Transporte Coletivo Intermunicipal

Janduir Alves Da Silva
Diretor De Patrimonio

Bruna Ferreira Da Silva
Secretário Executivo De Contratação

Adriana Rodrigues Da Silva
Secretário Executivo De Suprimentos



APÊNDICE II TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A plataforma de teste disponibilizada pela proponente deverá ser idêntica àquela destinada ao ambiente de produção, garantindo total compatibilidade com os equipamentos da Prefeitura, que operam sob o sistema operacional Windows.
- 1.2. Nos Requisitos Mínimos do Software, a taxa de aprovação deverá ser de 100% (cem por cento), por se tratar de critérios essenciais e indispensáveis ao funcionamento adequado da solução.
- 1.3. Quanto aos Requisitos Funcionais, será exigida taxa mínima de aprovação de 90% (noventa por cento), devendo os 10% (dez por cento) restantes ser obrigatoriamente atendidos até a conclusão da implantação do sistema no Município.
- 1.4. A empresa que não alcançar integralmente os Requisitos Mínimos ou menos de 90% dos Requisitos Funcionais será desclassificada, sendo convocada, em sequência, a próxima licitante previamente habilitada. A desclassificação deverá constar em relatório técnico elaborado pela equipe responsável pela avaliação da prova de conceito.
- 1.5. As demais empresas participantes poderão acompanhar a prova de forma observadora e silenciosa, podendo registrar apontamentos em ata. A gravação de vídeo será permitida exclusivamente pela Prefeitura, em razão da natureza intelectual e sigilosa do serviço e da presença de potenciais concorrentes durante os testes.
- 1.6. Os prazos e procedimentos referentes à prova de conceito obedecerão aos seguintes critérios:
 - 1.6.1. Convocação: o pregoeiro convocará a empresa para a realização do teste em até 24 horas após a análise dos documentos de habilitação, devendo a empresa indicar datas possíveis em até 3 dias úteis.
 - 1.6.2. Execução do Teste: a empresa convocada terá até 3 dias úteis, no horário das 08h às 18h, para concluir o teste. O não cumprimento desse prazo, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado, implicará a não aprovação dos itens não apresentados.
 - 1.6.3. Atas: poderão ser elaboradas diariamente ou ao término das apresentações, a critério da gestão, devendo todos os registros e observações ser enviados ao e-mail designado, para consolidação em documento final assinado eletronicamente pelos participantes.



1.6.4.Resultado: O resultado deverá ser divulgado em até 2 dias úteis após o encerramento das apresentações, mediante documento assinado pelos técnicos responsáveis pela avaliação.

1.7. A empresa deverá utilizar seus próprios equipamentos durante os testes, cabendo à Prefeitura apenas o fornecimento de infraestrutura básica, como energia elétrica, internet e mobiliário.

2. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS

Nº	Descrição	Aprovado	Não Aprovado
1	Permitir a Anexação (e posterior download em qualquer estação de trabalho) de Documentos (Excel, Word , PowerPoint e PDF) nos Principais Cadastros do Sistema		
2	Possuir Validador para Cadastramento de Documentos Oficiais (CPF, CNPJ);		
3	Possuir Relatórios específicos e pré-definidos para cada módulo do sistema;		
4	Permitir a Geração de Listagens dos Dados Visualizados na Tela de Pesquisa Cada Cadastro do Sistema, gerando um documento a parte do que foi listado;		
5	Possuir Módulo Específico (de utilização da gestão pública) para Administração das permissões de acesso, onde os mesmos poderão ser administrados 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, tendo no mínimo as funções de inserir, editar e excluir;		
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 cadastro;		
7	Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão/geração do PDF;		
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);		



9	Prover a facilidade na busca das informações através de palavras chaves em uma única consulta livre nas telas de Cadastros do Sistema (sem precisar obrigatoriamente definir buscas em campos específicos);		
10	Deverá cadastrar e realizar login exclusivamente por CPF (respeitando as regras da SIAFIC), possibilitando uma auditoria mais transparente;		
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);		
12	Permitir o acesso ao sistema através de rede 3/4/5g, demonstrando a capacidade operacional em qualquer rede;		
13	Gerar Backup dos Módulos Contratados em ambiente disponibilizado para a gestão pública.		

3. Sistema De Recursos Humanos (Folha de Pagamentos e Portal do Servidor)

Nº	Descrição	Aprovado	Não Aprovado
1	Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;		
2	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.		
3	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;		
4	Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;		
5	Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;		
6	Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.		
7	Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.		
8	Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;		
9	Emitir:		



10	o as fichas de dados cadastrais dos servidores;		
11	o os Avisos de Férias;		
12	o Comprovante de Rendimentos;		
13	o relação de férias a vencer;		
14	o relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;		
15	o relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;		
16	o 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.;		
17	Gerar:		
18	o dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;		
19	o e calcular licença prêmio automaticamente;		
20	o em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;		
21	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;		
22	O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;		
23	O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.		
24	O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.		
25	O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.		
26	Permitir:		
27	o a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;		
28	o a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;		
29	o a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;		
30	o a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;		
31	o Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.		



32	o a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário		
33	o definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;		
34	o definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;		
35	o 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.		
36	o importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;		
37	o o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;		
38	o o cadastro de Funções Gratificadas;		
39	o o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.		
40	o o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;		
41	Possibilitar:		
42	o a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;		
43	o a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;		
44	o inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;		
45	o inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;		
46	o realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;		
47	Deve possuir:		
48	o 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.		
49	o capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;		
50	o 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;		
51	o a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;		
52	o 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;		



53	o integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;		
54	o no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;		
55	o no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;		
56	o no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;		
57	o no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;		
58	o o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.		
59	o o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;		
60	o o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).		
61	o um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;		
62	o um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;		
63	o possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;		
64	o um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;		
65	o um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.		
66	o um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;		
67	o campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;		
68	o Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;		
69	o O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;		



70	Realizar o(a):		
71	o controle dos contratos por prazos determinados;		
72	o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;		
73	o todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;		
74	o validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;		
75	O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:		
76	o Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;		
77	o Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;		
78	o Comprovantes de Rendimentos;		
79	o Ficha Financeira.		
80	Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;		
81	Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;		
82	Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS;		
83	Disponibilizar na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;		
84	Constar aba chamada “Eventos Fixos”, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;		
85	Deve possuir:		
86	o relatório de Requerimento de Férias;		
87	o opção simular aposentadoria;		
88	o relatório Relação de Salário Contribuição;		
89	o relatório Relação Férias Vencidas;		
90	o busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;		
91	Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:		
92	o Resumo de Folha;		
93	o Resumo de Folha (Geral);		
94	o Resumo de Folha (Resumo de Cargo);		
95	o Resumo de Folha (Regime Contratual);		
96	o Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);		
97	o Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);		
98	Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;		
99	Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;		
100	Mostrar relação de Eventos por Incidência;		
101	Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout SEFIP a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;		



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



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

4. Sistema De Gestão De Processos Licitatórios;



Nº	Descrição	Aprovado	Não Aprovado
1	Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, testado em ambiente de homologação caso este esteja disponível no Tribunal.		
2	Escolha do tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);		
3	Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;		
4	Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;		
5	Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.		
6	Controle dos limites por Modalidade de Licitação;		
7	Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;		
8	Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;		
9	Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.		
10	Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;		
11	Na impressão no documento denominado requisição do empenho deve conter os dados da dotação, quando estiver preenchido;		
12	Deve possuir a funcionalidade da aprovação da requisição do empenho, podendo ser habilitada através de parâmetro;		
13	Deve possuir informação da "dotação orçamentária" na tela de requisição do empenho;		
14	Deve identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;		
15	Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;		
16	No pregão presencial deve possuir o registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;		
17	Deve possuir na tela de cadastro Fornecedor/Credor a marcação para identificar se esse fornecedor é um consórcio;		



18	Deve possuir na tela de credenciamento da licitação campo específico para informar o CNPJ do consórcio;		
19	O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o “Empate ficto” de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;		
20	O sistema deve dispor de mecanismo que controle de solicitação de serviços/produtos através de documento de solicitações de fornecimento, integrado ao sistema de contabilidade;		
21	O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;		
22	O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.		
23	O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Leis Complementares 123/200 e 147/2014;		
24	O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;		
25	O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;		
26	O sistema deverá emitir:		
27	Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória, inclusive quando este for deserto;		
28	Relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;		
29	As propostas dos licitantes;		
30	Ata de abertura e credenciamento do Pregão;		
31	Resumos dos processos Licitatórios;		
32	Avisos de publicação de Licitação e contratos previamente cadastrados;		
33	O Sistema deverá:		
34	Gerar processos de compra a partir de cotações de preço ou do agrupamento de várias solicitações de compras		
35	Importar as propostas formuladas pelos licitantes geradas através do aplicativo disponibilizado;		
36	Gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;		
37	Deve Permitir:		
38	A abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Compras e Contratos/Convênios;		
39	Permitir a elaboração de solicitações de compras pelos diversos departamentos;		
40	A suspensão e Reativação do lote/item.		



41	Agrupar os mesmos itens das diferentes solicitações de despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;		
42	Empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;		
43	O cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;		
44	Que emita relatório para pesquisa de preços;		
45	Cadastramento de diversas Comissões de Licitação;		
46	Cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;		
47	Inclusão de arquivos digitalizados no processo;		
48	Negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;		
49	Cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;		
50	Vincular a um processo seja de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;		
51	Deve possuir mecanismos para:		
52	Desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;		
53	Exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;		
54	Registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;		
55	Via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;		
56	Todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;		
57	Exibir o(s) fornecedor (es) ganhador(es);		
58	Deve Possuir também:		
59	Alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;		
60	Campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre unidades gestoras participantes da Licitação na requisição do empenho;		
61	Campo justificativa na tela de cadastro de licitação;		
62	Campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.		
63	Campos para informar "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela da solicitação da despesa;		
64	Procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela do sistema;		



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

5. Sistema De Patrimônio E Materiais (Almoxarifado)

5.1. Patrimônio

Nº	Descrição	Aprovado	Não Aprovado
1	Deve possuir o cadastramento das seguradoras;		



2	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:		
3	Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente.		
4	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;		
5	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;		
6	Registrar o prazo de garantia do bem;		
7	Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;		
8	Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;		
9	O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;		
10	Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;		
11	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;		
12	Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;		
13	Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;		
14	Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:		
15	Campo de identificação do tipo de entrada de bens;		
16	O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;		
17	Campo para informar código de barra dos produtos;		
18	Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;		
19	Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;		
20	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;		
21	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);		
22	Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;		
23	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;		
24	Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.		
25	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;		
26	O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;		
27	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;		
28	Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;		
29	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;		
30	Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;		
31	Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;		
32	Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;		
33	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;		
34	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;		
35	Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;		
36	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;		
37	Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;		
38	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);		
39	Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;		
40	Emitir o Mapa Patrimonial por documento fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;		
41	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;		
42	Aquisições, dentro de uma faixa de datas;		
43	Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;		
44	Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;		
45	Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;		
46	Resumo por Ano de Aquisição;		
47	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;		
48	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.		

5.2. Almoxarifado

Nº	Descrição	Aprovado	Não Aprovado
1	Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;		
2	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;		
3	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;		
4	Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam;		
5	Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;		
6	Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;		
7	Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;		
8	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;		
9	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;		
10	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;		
11	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;		
12	Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;		
13	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;		
14	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;		
15	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;		



16	Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;		
17	Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;		
18	Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;		
19	Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;		
20	Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:		
21	Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;		
22	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;		
23	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;		
24	Doação 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;		
25	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;		
26	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.		
27	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;		
28	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;		
29	Gerar o termo de separação de material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;		



30	Emitir relatório de entrada por nota fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;		
31	Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;		
32	Emitir detalhamento de prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;		
33	Gerar o relatório do inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;		
34	Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;		
35	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;		
36	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		
37	Gerar relatório de estoque críticas: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.		
38	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.		
39	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.		
40	Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;		
41	Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;		
42	Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;		
43	Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);		
44	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;		
45	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;		



46	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;		
47	Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele;		
48	Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;		
48	Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.		

6. Sistema de Contratos e Convênios

Nº	Descrição	Aprovado	Não Aprovado
1	A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;		
2	Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.		
3	Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;		
4	Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;		
5	Possibilitar a vinculação do fiscal do contrato, na tela do cadastro;		
6	Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;		
7	Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;		
8	Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;		
9	Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;		
10	Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;		
11	Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);		
12	Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;		
13	Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;		



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



32	Possuir relatório de relação dos ajuste, possibilitando filtrar o período de vencimento do aditivo;		
33	Possuir relatório de relação dos contratos não empenhados;		
34	Possuir o resumo do convênio na tela de cadastro;		
35	Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;		
36	Registro de participantes do convênio.		

7. Gestão da Frota Veicular

Nº	Descrição	Aprovado	Não Aprovado
1	Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;		
2	Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema.		
3	Deve possuir controle:		
4	de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);		
5	de licenciamento anual por veículo;		
6	de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);		
7	e gerenciamento de hodômetro;		
8	custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;		
9	de autorizações de saídas de veículos;		
10	o controle das apólices de seguros dos veículos.		
11	Gerar:		
12	arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas.		
13	relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;		
14	relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus;		
15	relatórios de gastos;		
16	relatórios de consumo de combustível por período;		
17	relatórios de ordem de serviço e manutenção.		



18	8. Gerenciar:		
19	a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;		
20	os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;		
21	Habilitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito).		
22	Permitir a(o):		
23	inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;		
24	a integração do módulo de patrimônio;		
25	estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);		
26	o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;		
27	o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;		
28	o registro de ordens de abastecimento;		
29	o registro de notas de aquisição de pneus;		
30	o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;		
31	solicitação de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;		
32	Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio.		
33	Ter no mínimo relatórios gerenciais como:		
34	relação de motoristas e situação da CNH;		
35	relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;		
36	relatórios de pneus, multas, infrações.		
37	fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo.		
38	Deve registrar:		
39	as etapas do fluxo de manutenção: Pedido de Serviço, Orçamento e Execução;		
40	diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;		
41	e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;		
42	informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;		





43	informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;		
44	manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados.		



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

Contrato nº ____/2025
Processo de Licitatório PMS Nº 132/2025
Pregão Eletrônico PMS nº 023/2025

MINUTA DE CONTRATO DE
FORNECIMENTO PARCELADO QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
SIRINHAÉM, ATRAVÉS DA
SECRETARIA DE _____, E A
EMPRESA _____.

Minuta de Contrato de Fornecimento que firmam, o **MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM/PE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Sebastião Chaves, nº 432, Centro – Sirinhaém - Pernambuco - CEP: 55.580-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.292.209/0001-20, por meio da Secretaria de _____, por meio de seu Secretário, Sr. _____ (qualificação), doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, situada à _____, neste ato representada por seu sócio/procurador/administrador, Sr. _____, (qualificação), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 023/2025 e mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores.

CLÁUSULA 1. DO REGIME JURÍDICO

O fornecimento do objeto do presente Contrato, plenamente vinculado ao Pregão e à proposta, pela Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA 2. DO OBJETO

Constitui objeto do presente _____, conforme especificações e quantitativos constantes **no Anexo I do Edital, que integra este acordo independentemente de transcrição.**

CLÁUSULA 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para a realização de despesas oriundas do objeto do presente, deverão ocorrer pela seguinte dotação orçamentária: _____

CLÁUSULA 4. DO VALOR CONTRATADO

§ 1. Como contraprestação ao fornecimento do objeto deste acordo, o **Contratante** pagará à **Contratada** o valor total de R\$ _____ (_____), conforme tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO PRÓPRIO DO SKU	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

§ 2º. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições acréscimos ou supressões de até 25% do objeto contratado, nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, devendo este limite de percentual ser respeitado de acordo com o critério de julgamento da licitação.

§ 3. 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.

CLÁUSULA 5. DOS PRAZOS

§ 1. O prazo de vigência da contratação é de _____ contados do(a) _____, prorrogáveis por até 10 anos, na forma do artigo 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

- a. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento, conforme art. 111 da lei 14.133/2021.

§ 2. O prazo para entrega do objeto licitado será de até _____, contados da Autorização de Fornecimento ou nota de empenho.

§ 3. A Contratada ficará obrigada a trocar o(s) produto(s) que vier(em) a ser rejeitado(s) por não atender(em) à(s) especificação(ões) anexa(s) ao Edital, sem que isto acarrete qualquer ônus à Administração ou importe na relevação das sanções previstas na legislação vigente. O prazo para entrega do(s) novo(s) produto(s) será de até _____, contado do recebimento da solicitação de troca.

§ 4. O objeto deste deverá ser entregue pela Contratada, por sua conta, risco e expensas, nas quantidades solicitadas pelo Contratante, no seguinte endereço: _____, de segunda à sexta-feira, no horário das ____:____hs às ____:____hs, mediante agendamento através do e-mail: ____; ou do contato telefônico: ____.



CLÁUSULA 6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

§ 1. A Gestão do Contrato ficará sob a responsabilidade do(a) Secretário(a) de _____, o(a) Sr(a).

§ 2. A fiscalização da execução do Contrato ficará sob a responsabilidade do(a) _____, o(a) Sr(a).

§ 3. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável por toda execução contratual, ao Contratante é reservado o direito de, sem qualquer forma de restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados.

§ 4. Caberá à fiscal do Contrato:

- j) Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento;
- k) Conhecer plenamente os termos registrados/contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto do Contratante quanto da Contratada;
- l) Conhecer e reunir-se com o preposto da Contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do fornecimento;
- m) Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições registradas e contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital e respectivos anexos;
- n) 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 registrada/contratual e seu efetivo resultado;
- o) Recusar o fornecimento irregular, não aceitando produto diverso daquele que se encontra especificado no Termo de Referência, no Edital e Contrato, assim como observar, para o seu correto recebimento;
- p) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela Contratada;
- q) Comunicar formalmente ao seu respectivo Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;

- r) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 5. Caberá ao Gestor do Contrato:

- i) Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- j) Emitir avaliação da qualidade do fornecimento;
- k) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- l) Analisar os relatórios e documentos enviados pelo fiscal;
- m) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal;
- n) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- o) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando para que o valor dos Contratos não seja ultrapassado;
- p) Orientar o fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas registradas/contratuais.

CLÁUSULA 7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

§ 1. O objeto deste Contrato será recebido:

- a) Provisoriamente, pelo fiscal para efeito de posterior verificação de conformidade do produto com a especificação constante no Termo de Referência;
- b) Definitivamente, pelo fiscal após a conferência, verificação da especificação, qualidade, quantidade e da conformidade do produto entregue, de acordo com a proposta apresentada.

§ 2. O recebimento definitivo não exclui as responsabilidades: administrativa, civil e penal da Contratada.

§ 3. O produto deve ser entregue em perfeito estado e com plena condição de uso.

CLÁUSULA 8. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não há possibilidade de subcontratação, visto que as características do objeto a ser contratado, especialmente com vistas a quantidade, não abrem margem para a subcontratação.

CLÁUSULA 9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

§ 1. Sem prejuízo das obrigações constantes na Lei 14.133/2021, caberá à Contratada:

- a) A responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, decorrentes da execução do objeto, nos termos do art. 121 da Lei 14.133/2021
- b) Nos termos do art. 120 da Lei 14.133/2021, a Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- c) Fornecer o(s) produto(s) de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.
- d) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do contrato.
- e) Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos de seu estabelecimento até o local determinado pela solicitante, em perfeita conservação, bem como pelo seu descarregamento.
- f) Manter, durante todo período de execução do objeto, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste, se verificados vícios, defeitos ou incorreções.
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Contratante.
- i) Responsabilizar-se pelo custeio toda e qualquer despesa inerente à perfeita execução do Contrato.
- j) Indicar preposto que se responderá perante o Contratante.
- k) Atender prontamente às requisições do Contratante no fornecimento do objeto na quantidade e especificações exigidas.

- l) Acatar e facilitar a ação da fiscalização do Contratante, cumprindo as exigências do mesmo.
- m) Indicar pessoa responsável pelo acompanhamento do fornecimento com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para quaisquer problemas envolvendo os produtos contidos neste Termo de Referência.
- n) Não veicular publicidade acerca do objeto a que se refere a licitação.

§ 2. Caberá ao Contratante as seguintes obrigações:

- a) Efetuar o pedido em conformidade com a discriminação constante no Termo de Referência, por meio de Autorização de Fornecimento (AF) ou nota de empenho.
- b) Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do fornecimento desejado.
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratante com relação ao objeto do Contrato.
- d) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- e) Acompanhar a execução do Contrato.
- f) Comunicar à contratada as irregularidades observadas na entrega do(s) produto(s), formulando as exigências necessárias às respectivas regularizações.

CLÁUSULA 10. PAGAMENTO DAS FATURAS

- § 1. O Município efetuará o pagamento das notas fiscais referentes ao fornecimento do objeto deste Contrato em 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data da liquidação da despesa.
- § 2. O Município verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da Contratada no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.
- § 3. O Município deduzirá do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.
- § 4. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.
- § 5. O Contratante terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo da solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, para decidir sobre o pedido, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



§ 6. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE ou outro que venha a lhe substituir.

§ 7. Ocorrendo o atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração, fica assegurado à Contratada o direito à extinção do contrato conforme art. 137, §2º, inc. IV da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

§ 1. De acordo com os art. 92, V, da lei 14.133 de 2021, os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, assegurados à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art 92, V, da lei 14.133 de 2021.

§ 2. Na hipótese da possibilidade de reajuste de preços, o índice para reajuste a ser utilizado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE ou outro que venha a lhe substituir.

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

§ 4. A concessão do reajuste fica condicionada à apresentação de requerimento pela Contratada, isentando a Administração de concedê-lo de ofício.

CLÁUSULA 12.DAS ALTERAÇÕES

§ 1. As alterações, porventura necessárias ao fiel cumprimento deste Contrato, serão efetivadas na forma e condições dos artigos 124 a 136 da Lei n.º 14.133/2021, formalizadas previamente através de Termo Aditivo, devidamente homologado, que passará a integrar este Contrato para todos os fins legais.

§ 2. 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).

§ 3. 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.

CLÁUSULA 13.DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

§ 1. O regime jurídico que rege este acordo confere ao Município de Sirinhaém-PE as prerrogativas constantes do art. 104 da lei 14.133/2021, as quais são reconhecidas pela **Contratada**.



CLÁUSULA 14.DAS PENALIDADES E SANÇÕES

§ 1.O cometimento de irregularidades sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos da lei 14.133/2021.

§ 2.O particular ficará sujeito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no art. 156 da lei 14.133/2021, e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

V. Advertência;

VI. Multa, nos seguintes termos:

- f) Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 0,5% (meio por cento) do valor do produto não entregue, por dia decorrido, até o limite de 30% (trinta) do valor do produto;
- g) Pela recusa em efetuar o fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do produto;
- h) Pela demora em substituir o produto rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do produto recusado, por dia decorrido;
- i) Pela recusa da Contratada em substituir o produto rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição do produto não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do produto rejeitado;
- j) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no Edital e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

§ 3. Impedimento de licitar e contratar com o Poder Executivo do Município e descredenciamento dos sistemas cadastrais de fornecedores do Município, pelo prazo de até 03 (três) anos;

§ 4. As multas estabelecidas acima podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 30% (trinta) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

§ 5. Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em Dívida Ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

§ 6. A autoridade municipal competente, em caso de inadimplemento da Contratada, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas nos subitens anteriores.

§ 7. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a Contratada estará sujeita às penalidades:

Ficará sujeito as penalidades previstas no art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas e nas demais cominações legais, o Detentor que agir em conformidade com as hipóteses a seguir:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Título IV, Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações e Capítulo II-B do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

§ 8. As previsões acima descritas não excluem a possibilidade de sanções previstas na Lei nº 12.846/2013 entre outras, conforme o caso.

CLÁUSULA 15.DOS CASOS OMISSOS

§ 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.

CLÁUSULA 16.DA EXTINÇÃO

§ 1. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de extingui-lo, de acordo com o previsto no §2º do artigo 137 e art. 92, XIX da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 17.DA PUBLICIDADE

§ 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.

CLÁUSULA 18. DO FORO

§ 1. As partes elegem o foro da Comarca de Sirinhaém/PE como único competente para conhecer e dirimir qualquer ação ou execução oriunda da presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Sirinhaém/PE, ____ de _____ de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF/MF:

2. _____
CPF/MF:

ANEXO III
(usar papel timbrado da empresa)

Ao
Município de Sirinhaém/PE

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO PMS 023/2025

DECLARAÇÕES

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 3) Não incorre em nenhuma das vedações elencadas no artigo 9, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4) Para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso I do Artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021 sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.
- 5) Para fins do disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz
- 6) Os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, caso opte pelo benefício previsto no inciso IV, art. 63 da Lei Federal 14.133/2021.

Local, data

DATA/CARIMBO/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Ao
Município de Sirinhaém/PE

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO PMS 023/2025

Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **declara** que se enquadra na condição de **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, constituídas na forma da **LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14/12/2006**.

Para tanto anexo o **comprovante**.

E ainda **DECLARO**, para os devidos fins, não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DATA/CARIMBO/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO V
FORMULÁRIO DE DADOS DO FORNECEDOR⁸

NOME DA EMPRESARIAL:	
CNPJ:	
E-MAIL:	
TELEFONE (1):	
CELULAR (1):	
CELULAR (2):	

Declaro, para fins estabelecidos na Decreto Municipal nº 056/2025, que:

1 – As informações contidas neste formulário servirão para recebimento de:

I - envio de atas de registro de preços/contratos e seus respectivos aditivos visando a assinatura e/ou dar o seu conhecimento;

II - das ordens/autorização de serviços e/ou de fornecimento, e respectivas notificações, visando a execução de seu conteúdo;

III – quaisquer comunicações que se façam necessárias, relacionadas a informações de interesse mútuo; e

IV – comunicações e intimações processuais de apuração de infrações, cancelamento de registro de preços e extinção contratual.

2 - As comunicações previstas nos incisos I, II e III do item 1, consideram-se feitas na data registrada no comprovante de envio ao correio eletrônico do licitante ou contratado.

3 - A comunicação prevista no inciso IV do item 1, considera-se feita:

I - 2 (dois) dias úteis contados da data registrada no comprovante de envio ao correio eletrônico do licitante ou contratado; ou

II - na data em que o licitante ou contratado acusar recebimento no endereço eletrônico a ele atribuído, se ocorrido antes do prazo previsto no inciso I.

4 – Tenho pleno conhecimento de que, em caso de alteração de endereço eletrônico, preciso informar imediatamente a nova informação por meio de novo formulário e a não atualização do endereço eletrônico não implicará qualquer vício processual.

Assinatura do Representante Legal

⁸Formulário de preenchimento obrigatório pelas empresas vencedoras, sob pena de decair o direito à convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços ou Contrato, devendo constar como anexo nos editais, avisos de contratação, entre outros. Após preenchido, deverá integrar as atas de registro de preços e/ou contratos formalizados.