

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 4.286/2025

HORÁRIOS E DATAS: (horário de Brasília/DF).

Início das Propostas: 15/01/2026 10:00

Limite para Impugnação: 22/01/2026 23:59

Limite para Esclarecimentos: 22/01/2026 23:59

Limite p/ Recebimento de Propostas: 27/01/2026 08:00

Abertura das Propostas: 27/01/2026 09:00

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

<https://portaldecompraspublicas.com.br/>

ID. Do processo: 449292

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, em formato SaaS, para a gestão integrada das contratações públicas (planejamento, elaboração de artefatos estratégicos com inteligência artificial, workflow de licitações, contratos e compras), incluindo implantação, customizações, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem, segurança da informação e atualização contínua.

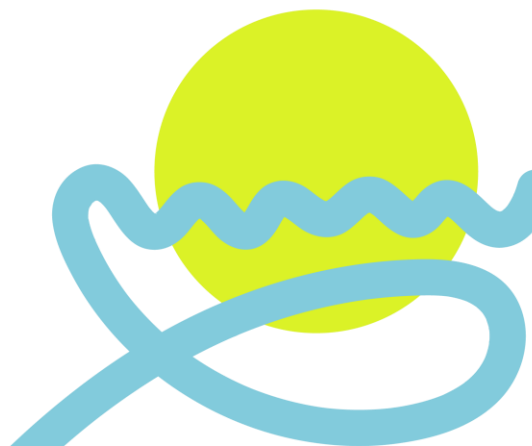
REGISTRO DE PREÇOS: (X) NÃO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por lote

MODO DE DISPUTA:

Aberto



PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 4.286/2025

O **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI/AL**, inscrito no CNPJ nº12.124.522/0001-96, **torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma eletrônica**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº830/2024, Decreto Municipal nº 001 de 2025 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, em formato SaaS, para a gestão integrada das contratações públicas (planejamento, elaboração de artefatos estratégicos com inteligência artificial, workflow de licitações, contratos e compras), incluindo implantação, customizações, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem, segurança da informação e atualização contínua.

1.1. O critério de julgamento adotado será menor preço por lote, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação através do sítio: PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS:

[\(https://portaldecompraspublicas.com.br/\)](https://portaldecompraspublicas.com.br/).

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

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5. Os ditens serão de participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada

judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

- 2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

3.3.3. não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

3.3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar,

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 3.3.6.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.3.7.** A falsidade da declaração de que trata os itens **3.3** ou **3.3.6** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.3.8.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.3.9.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.3.10.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.3.11.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.3.12.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.3.13.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.3.14.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final

máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

- 3.3.15. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço, por lote; e
- 3.3.16. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço por lote.
- 3.3.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.3.18. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.3.19. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, sem contudo se identificar:
 - 4.1.1. Será obrigatório a inclusão de garantia de proposta no percentual de 1% (um por cento), calculado sobre o valor da proposta inicial apresentada.
 - 4.1.2. valor unitário, subtotal do item e valor total do item;
 - 4.1.3. Marca;
 - 4.1.4. Fabricante;
 - 4.1.5. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários,

trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

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

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

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

4.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço por lote, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços



máximos previstos no item 4.9.

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

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

- 5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento

e do valor consignado no registro.

- 5.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor** unitário do item.
- 5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de *valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será nos termos do art. 57 da Lei Federal 14133/2021.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.
- 5.11. O licitante poderá dar novos lances de acordo com a sequência do sistema.
- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar

for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

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

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

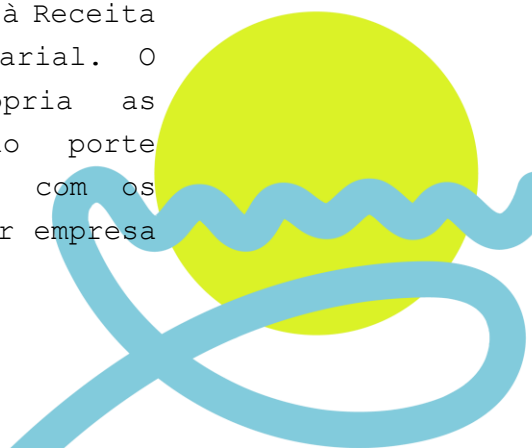
5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

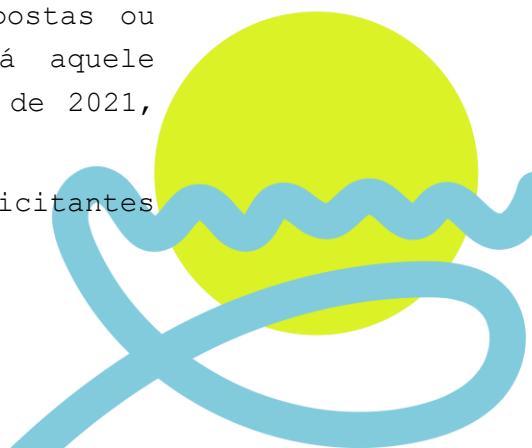
5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa



de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos

- 5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.20. 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.
- 5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
 - 5.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes



empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação; avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

5.20.2.1. empresas estabelecidas no território do município do órgão ou entidade da Administração Pública municipal licitante ou no território do Estado em que este se localize;

5.20.2.2. empresas brasileiras;

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

5.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.20.2.5. As propostas serão ordenadas na sequência, igualmente em ordem crescente.

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

5.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for



desclassificadoem razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

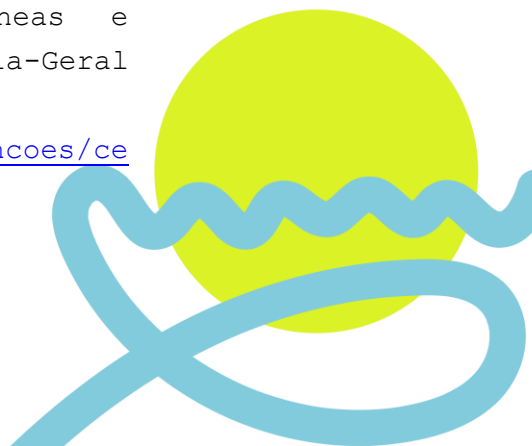
- 5.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no **prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União

<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e



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

c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

d) Consulta ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mantido pela Receita Federal do Brasil, no link: <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/cadastrosconsultas-cnpj>.

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

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

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

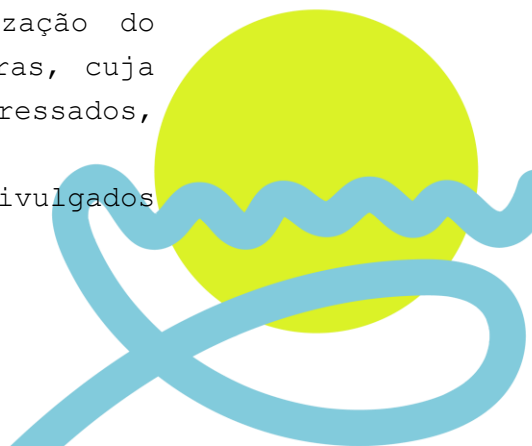
6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 3.3.6 deste edital.

- 6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.7.1. contiver vícios insanáveis;
 - 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade esobrepreço considerará o seguinte:
- 6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
 - 6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.



- 6.10.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.11.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.12.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 6.12.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substanciadas propostas;
- 6.12.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.13.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.14.** Poderá por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.15.** Os resultados das avaliações serão divulgados



por meio de mensagem no sistema.

6.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

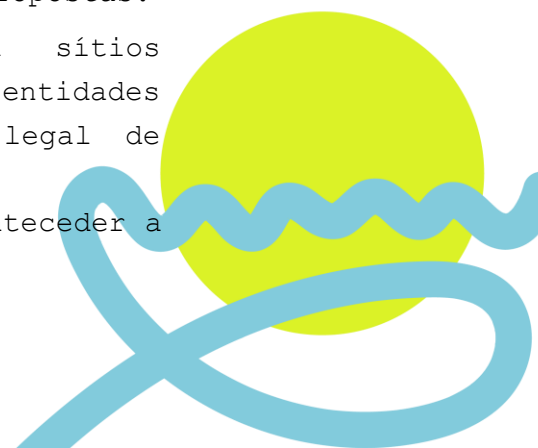
7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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



- 7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação, quando solicitados pelo pregoeiro, poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.9.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a



fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

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

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

7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64.).

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

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

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

7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.13. Somente serão disponibilizados para acesso



público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

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

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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

8.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

8.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.7.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.7.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.7.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

8.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

8.7.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

8.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas

e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

8.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.11 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.12 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.13 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.14 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.4 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no

que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.5 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.7 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

9.8.1 o prazo de validade;

9.8.2 a data da emissão;

9.8.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.8.4 o período respectivo de execução do contrato;

9.8.5 o valor a pagar; e

9.8.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até

que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

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

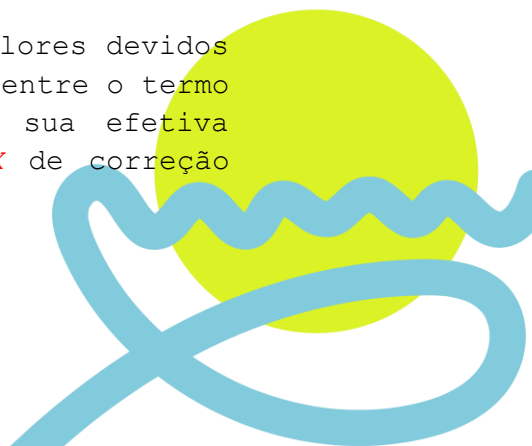
9.12 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério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

9.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Prazo de pagamento

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

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



Forma de pagamento

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

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

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

9.19 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.24 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

9.25 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal –

SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.26 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.27 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.28 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.29 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

9.30 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

9.31 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

9.32 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Qualificação Econômico-Financeira

9.33 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo

distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

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

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

9.36 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo.

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

9.38 De acordo com o Decreto Municipal nº 99/2023 que adotou a IN RFB nº 1234/2014 e suas alterações para fins de retenção do IRRF nas contratações de bens e nas prestações de serviços realizadas pelo Município de MARAGOGI/AL e dá outras providências.

9.38.1 Art. 2º A partir de 22 de janeiro de 2024, ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) incidente sobre pagamentos destinados aos

fornecedores, pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, fornecimento ou disponibilização de bens, com bases nas premissas constantes na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e seus anexos, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos moldes aplicáveis aos órgãos e entidades da administração pública municipal;

- 9.38.2** §1º As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, inclusive em casos de pagamento antecipado. Cabe a CONTRATADA o destaque destes impostos no corpo das notas fiscais emitidas.

10 DOS RECURSOS

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

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

- a.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - i.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - ii.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - iii.** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- b.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- c.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias

úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- d. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- e. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- f. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até quesobrevenha decisão final da autoridade competente.
- g. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
 - h. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico:

<https://maragogi.al.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/>

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3 A ata de registro de preços será assinada por meio

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

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

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

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

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

12 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

12.2 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

12.2.1 dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

12.2.4 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário

antecedirão aqueles que mantiverem sua proposta original.

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

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

12.4 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

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

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

13 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

13.1.3 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação; 13.1.2.2



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

13.1.4 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou 13.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

13.1.9 fraudar a licitação

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

13.1.11 agir em conluio ou em desconformidade com a lei; 13.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento; 13.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

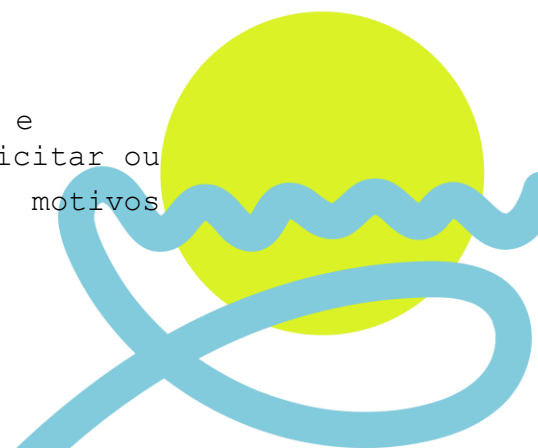
13.1.13 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.1.14 advertência;

13.1.15 multa;

13.1.16 impedimento de licitar e contratar e

13.1.17 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos



determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

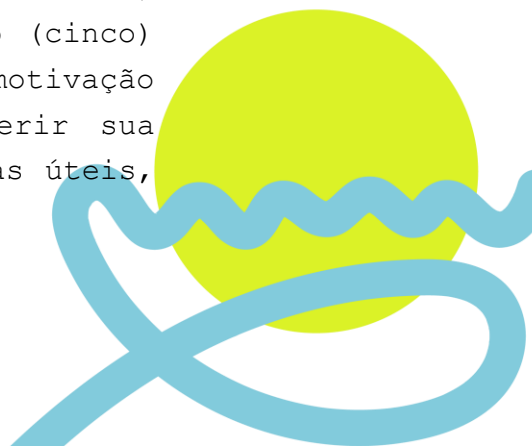
- 13.1.18 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.1.19 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.1.20 as peculiaridades do caso concreto
- 13.1.21 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 13.1.22 os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 13.1.23 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.1.24 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 13.1.25 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.1.26 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.1.27 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens acima, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.1.28 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das

infrações dispostas neste edital em como pelas infrações administrativas previstas nos itens mencionado que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

13.4 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



13.5 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

13.8 As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão depositadas a crédito do Município, no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.

14 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

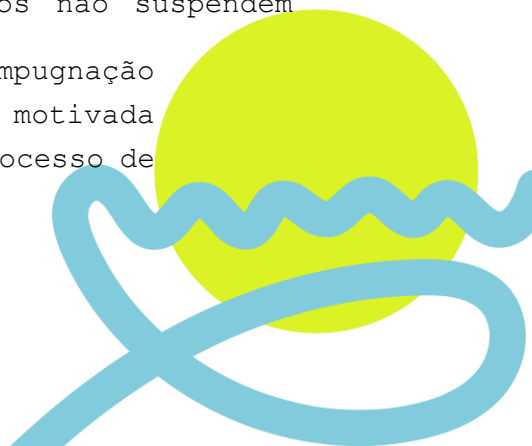
14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame em campo próprio do sistema.

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica no portal de compras públicas.

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

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



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

15 DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

15.1 O particular interessado em participar da presente licitação OBRIGA-SE a:

- a) Responsabilizar-se pela proposta, declarações e demais informações cadastradas no Sistema Bolsa Nacional de Compras BNC (www.portaldecompraspublicas.com.br);
- b) Realizar as declarações eletrônicas exigidas no cadastro da proposta no Sistema Portal de compras públicas, semqualquer falseamento da verdade;
- c) Remeter, no prazo estabelecido, EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA, os documentos de habilitação e a proposta comercial e, quando necessário, os documentos complementares solicitado no presente Edital (e seus apêndices);
- d) Manter-se *logado (online)* ao Sistema BNC e acompanhando os trabalhos de processamento do certame durante toda a Sessão Pública Eletrônica;
- e) Atender tempestivamente aos chamados do Pregoeiro via *CHAT*;
- f) Prestar as informações e/ou encaminhar os documentos solicitados pelo Pregoeiro durante a Sessão, observando as condições e prazos fixados neste Edital e seus Anexos;
- g) Acompanhar as informações e/ou documentos disponibilizados no sítio oficial da Instituição em relação ao presente certame, por meio do endereço eletrônico www.bnc.org.br, na seção de editais e licitações;
- h) Cumprir a proposta cadastrada ou o lance registrado;
- i) Assinar a ARP e o instrumento contratual, caso seja vencedor do certame;
- j) Manter-se em situação regular em relação às condições de participação e de habilitação até a data da assinatura da ARP, como durante toda a vigência da ARP e da(s) contratação(ões), caso seja vencedor;
- k) Não fazer declaração falsa ou não apresentar documento falso;
- l) Não cometer fraude fiscal;
- m) Não formar conluio ou combinar proposta com concorrente;
- n) Não fraudar ou frustrar a concorrência com utilização de mecanismos eletrônicos de registro de lances;
- o) Não indicar no cadastro da proposta eletrônica no Comprasnet qualquer tipo de caractere especial identificador da empresa para fins de garantia do anonimato da fase competitiva;
- p) As demais obrigações encontra-se no TR no item 21.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico .

16.2 A critério da Administração, poderá a presente licitação:

- a) ter a abertura da sessão ADIADA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial do Município e registro no Sistema BNC, para fins de obtenção de melhores condições de análise de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações do edital, ou por outras razões de interesse da Instituição.
- b) ser SUSPENSA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial do Município e registro no Sistema BNC, para fins de readequação de eventuais falhas e/ou inadequações identificadas.
- c) ser REVOGADA, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- d) ser ANULADA, de ofício ou por provocação de terceiros, caso haja invalidade ou ilegalidade, mediante Despacho escrito e devidamente fundamentado, podendo ser aproveitados os atos pretéritos ao momento da ilegalidade.

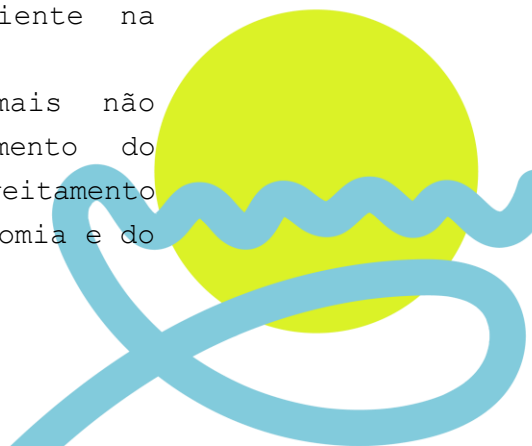
16.3 A anulação do procedimento licitatório induz a da contratação, mantendo-se hígidos todos os atos nãocontaminados pela ilegalidade declarada.

16.4 Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

16.5 O Pregoeiro, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, no sentido de ampliar a competição e de melhor alcançar a finalidade pública pretendida com o presente certame.

16.6 A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá EXCLUSIVAMENTE mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (CHAT), o qual será gerenciado diretamente pelo Pregoeiro e constará da Ata da Sessão eletrônica.

- 16.7** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 16.8** Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia viaCHAT, como também registrando no Sistema BNC a nova data e horário para a sua continuidade.
- 16.9** Em face do horário, poderá o Pregoeiro estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via CHAT
- 16.10** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 16.11** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.12** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.13** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.14** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.15** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do



interesse público.

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

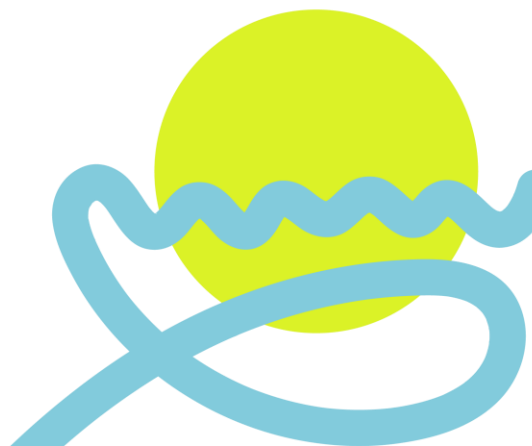
O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço: licitacao@MARAGOGI.al.gov.br e endereço eletrônico -PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS (www.portaldecompraspublicas.com.br).

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

- 16.17.1 ANEXO I - Termo de Referência
- 16.17.2 ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar
- 16.17.3 ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato
- 16.17.4 ANEXO IV - Modelo de Proposta

Maragogi - AL, 08 de janeiro de 2025.

Daniel Mendes de Vasconcelos Ferreira
Prefeito



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo Administrativo nº 4.286/2025

Nos termos do Inciso XXIII, art. 6º da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com a Lei Municipal nº 830/2024 e com Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2025 (art.40).

O presente Termo de Referência, é documento constitutivo da segunda etapa do planejamento da contratação, que contempla os elementos necessários e suficientes, para caracterizar o objeto da licitação ou contratação direta de bens ou serviços.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, em formato SaaS, para a gestão integrada das contratações públicas (planejamento, elaboração de artefatos estratégicos com inteligência artificial, workflow de licitações, contratos e compras), incluindo implantação, customizações, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem, segurança da informação e atualização contínua, com funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura de Maragogi/AL

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, em formato SaaS, para a gestão integrada das contratações públicas (planejamento, elaboração de artefatos estratégicos com inteligência artificial, workflow de licitações, contratos e compras), incluindo implantação, customizações, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem, segurança da informação e atualização contínua, com funcionalidades descritas neste Termo de Referência, que atenda as necessidades da Prefeitura de Maragogi-AL.

A solução deverá contemplar funcionalidades de planejamento, elaboração de documentos estratégicos com o uso de inteligência artificial, além do gerenciamento integrado dos fluxos de licitações, contratos e compras.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

O escopo inclui ainda os serviços de implantação, capacitação dos usuários e desenvolvimento de habilidades, em conformidade com os requisitos técnicos, quantitativos e demais condições estabelecidas neste termo de referência.

1.2.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.2 O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.2.3 A licitação deverá ser processada pela modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2. CONDIÇÃO, FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021)

2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

2.3. A licitação deverá ser processada pela modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2.4. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.5. A necessidade de elaboração de um Estudo Técnico Preliminar surge da demanda por soluções inovadoras e eficazes que atendam ao interesse público, promovendo o aprimoramento dos serviços oferecidos pelo município e a otimização dos recursos disponíveis. Esse estudo é fundamental para embasar a tomada de decisão e definir os parâmetros necessários para uma futura contratação, garantindo que os objetivos sejam alcançados de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

2.6. A Lei Federal 14.133/2021, que rege as contratações públicas, proporciona uma nova abordagem para as aquisições de bens e serviços pelos entes governamentais, focando em eficiência, transparência e resultados. Nesse contexto, a contratação dos serviços de locação de software para os setores da Prefeitura, torna-se imprescindível, destacando-se para a necessidade de melhor integração entre os setores de planejamento, compras, licitações e gestão de contratos.

2.7. Esta nova legislação, conhecida como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, introduz mudanças significativas nos processos de licitação e contratação pelo setor público. A adoção de um software moderno e integrado assegura que todos os procedimentos estejam em conformidade com as novas regras, minimizando riscos de infrações legais e otimizando a gestão de contratos.

2.8. A utilização de um sistema integrado promove maior eficiência operacional. Ele permite a automação de tarefas rotineiras, reduzindo a probabilidade de erros humanos e agilizando os processos. Além disso, contribui para a transparência das operações, um aspecto fundamental na gestão pública, facilitando o acompanhamento e a fiscalização por

parte dos órgãos de controle e da população.

2.9. A interconexão entre os setores de planejamento, licitações, contratos e compras. Crucial para uma gestão eficaz. Um software integrado permite que informações sejam compartilhadas de maneira fluida e em tempo real entre esses departamentos, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em dados consistentes e atualizados.

2.10. A Prefeitura de Maragogi-AL, ao adotar um planejamento estratégico, necessita de ferramentas que alinhem as operações do dia a dia com suas metas de longo prazo. Um software integrado contribui para esse alinhamento, oferecendo recursos para monitoramento de desempenho, análise de dados e suporte à tomada de decisões estratégicas.

2.11. A adoção de tecnologias modernas é um passo essencial para a modernização da administração pública. Isso não só melhora a eficiência interna, mas também eleva a qualidade dos serviços prestados à população, indo ao encontro das expectativas de uma sociedade cada vez mais digital.

2.12. Em resumo, a contratação de uma solução de software integrado é uma medida estratégica para o Município, pois alinha as operações aos requisitos legais da nova Lei de Licitações, promove eficiência e transparência, integra setores críticos, apoia o planejamento estratégico da administração e contribui para a modernização da gestão pública.

2.13. A execução dos serviços relacionados à implementação de uma solução de software integrado para os setores de planejamento, licitações, contratos e compras, traz diversos benefícios esperados, que podem ser detalhados da seguinte forma:

2.13.1. Conformidade Legal: Assegura que todos os processos estejam em total conformidade com a Lei Federal 14.133/2021, evitando penalidades e garantindo uma gestão pública responsável e dentro das normativas legais.

2.13.2. Melhoria na Eficiência Operacional: A automação de processos e a redução de tarefas manuais possibilitam uma execução mais rápida e eficaz das atividades. Isso resulta em economia de tempo e recursos, permitindo que a equipe se concentre em tarefas mais estratégicas.

2.13.3. Aumento da Transparência: Um sistema integrado facilita o acesso e o monitoramento de informações, tornando os processos mais transparentes. Isso é crucial para fortalecer a confiança pública e facilitar a fiscalização por parte dos órgãos competentes e da sociedade.

2.13.4. Integração e Comunicação Melhoradas: A integração entre diferentes setores permite um fluxo de informação contínuo e consistente, melhorando a comunicação interna e a coordenação de atividades, o que é essencial para uma administração pública eficiente.

2.13.5. Tomada de Decisão Baseada em Dados: Com um software que fornece análises e relatórios detalhados, as decisões podem ser tomadas com base em dados concretos e atualizados, aumentando a precisão e a eficácia das decisões administrativas.

2.13.6. Apoio ao Planejamento Estratégico: A solução de software ajuda a alinhar as operações diárias com os objetivos de longo prazo estabelecidos no planejamento estratégico da prefeitura, garantindo

que as metas sejam alcançadas de forma mais efetiva.

2.13.7. Redução de Custos: A eficiência operacional e a diminuição de erros e retrabalhos conduzem a uma significativa redução de custos. Isso pode resultar em uma alocação mais eficiente dos recursos públicos.

2.13.8. Melhoria na Gestão de Recursos: Com um melhor controle de estoque e gestão de compras, há uma otimização na utilização dos recursos, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade de materiais quando necessário.

2.13.9. Aumento da Responsividade às Demandas Públicas: Com processos mais ágeis e eficientes, a prefeitura pode responder mais rapidamente às necessidades da população, melhorando a qualidade dos serviços públicos.

2.13.10. Modernização da Administração Pública: A adoção de tecnologias modernas posiciona a Prefeitura Municipal de Maragogi na vanguarda da inovação em gestão pública, mostrando um compromisso com a melhoria contínua e adaptação às novas tendências tecnológicas.

2.13.11. Em resumo, a execução desses serviços trará um impacto significativo na maneira como a Prefeitura Municipal de Maragogi gerencia suas operações internas, resultando em uma administração mais eficiente, transparente e alinhada às necessidades e expectativas da sociedade moderna.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021)

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares. As soluções deverão atender aos requisitos e definições a seguir:

3.1.1. Exigências Relacionadas à Manutenção e à Assistência Técnica na Contratação de Empresa Especializada em Software Integrado Gestão:

a) Manutenção Preventiva e Corretiva:

I. Manutenção Preventiva Regular: A contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas em sistemas, softwares e servidores que compõem a solução contratada. Isso inclui análise de desempenho, identificação de possíveis falhas, atualizações de segurança e otimizações para garantir o funcionamento adequado.

II. Manutenção Corretiva Rápida: A contratada deverá estar preparada para corrigir prontamente qualquer falha, erro ou interrupção no sistema. Um plano de resposta a incidentes deve ser estabelecido, com tempos de resposta e resolução claramente definidos.

b) Atualizações e Upgrades:

I. Atualizações de Software: A contratada deverá fornecer atualizações regulares de software, incluindo correções de bugs, melhorias de desempenho e melhorias de novos recursos. Essas atualizações não devem impactar as necessidades de disponibilidade ou de integridade dos dados.

II. Compatibilidade: A contratada deverá garantir que as atualizações sejam compatíveis com os sistemas existentes do contratante, evitando conflitos e interrupções no serviço.

c) Suporte Técnico e Assistência:

I. Suporte Técnico Contínuo: A contratada deverá oferecer

suporte técnico eficiente e contínuo para responder a dúvidas, resolver problemas e prestar orientações aos usuários da solução contratada.

II. Canais de Comunicação: Devem ser estabelecidos canais de comunicação claros e práticos para que o contratante possa relatar problemas e buscar assistência técnica quando necessário.

d) Atendimento às Normativas e Leis - Atualização Legal: A contratada deverá monitorar e garantir que a solução esteja sempre atualizada em conformidade com as mudanças nas leis e regulamentos, incluindo as normas relacionadas à transparência, acesso à informação e contratações públicas.

e) Treinamento e Capacitação - Treinamento de Usuários: A contratada deverá oferecer treinamento aos usuários da solução, garantindo que estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades de forma adequada e eficiente.

f) Garantia de Disponibilidade - Disponibilidade Contínua: A contratada deverá garantir uma alta disponibilidade da solução, minimizando tempos de inatividade não planejados.

g) Backup e Recuperação de Dados - Backup Regular: A contratada deverá realizar backups regulares dos dados e informações armazenadas na solução, permitindo recuperação em caso de falhas ou perdas, e disponibilizar os mesmos para a CONTRATANTE sempre que solicitados num prazo de 24 horas.

h) Justificativas Técnicas e Econômicas da Escolha

I. Atendimento às Exigências Legais: A contratação de uma empresa especializada que oferece manutenção e assistência técnica adequadas é fundamental para garantir a conformidade com as leis e regulamentações, assegurando o cumprimento das obrigações de transparência e acesso à informação.

II. Redução de Riscos: Ao exigir manutenção e assistência técnica de qualidade, o contratante reduz os riscos de interrupções no serviço, falhas de segurança e problemas de funcionamento, o que pode resultar em negociações legais e perda de confiança pública.

III. Eficiência Operacional: A manutenção e assistência técnica contínuas importantes para a eficiência operacional, minimizando tempos de inatividade, maximizando a disponibilidade dos serviços e permitindo o acesso à informação de forma ágil e confiável;

IV. Sustentabilidade: Ao garantir a continuidade operacional da solução por meio da manutenção adequada, o contratante evita gastos excessivos com reparações emergenciais e possíveis aquisições de soluções devido a problemas técnicos.

V. Capacitação dos Usuários: A assistência técnica inclui o treinamento de usuários, o que aumenta a eficácia do uso da solução e reduz a necessidade de intervenções técnicas frequentes.

Em suma, a escolha de uma solução de contratação que inclui manutenção e assistência técnica robusta é justificada tanto pelo cumprimento das exigências legais quanto pela otimização da operação, minimização de riscos e garantia de transparência e eficiência na gestão pública;

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

4. PRODUTOS FINAIS

4.1.1 Relatório Circunstanciado das Atividades Desenvolvidas pela Empresa no Período, contendo as seguintes informações:

4.1.1.1 Licença mensal para utilização do software;

4.1.1.2 Software integrado de gestão de planejamento, licitações, contratos e compras:

I. O sistema deve ser disponibilizado em ambiente web, hospedado em servidor online, com banco de dados unificado e suporte para um número ilimitado de usuários e acessos, hospedado em datacenter localizado no Brasil. O custo desta locação é de responsabilidade da CONTRATADA.

II. O sistema deve operar com um banco de dados que não gere custos adicionais para o município.

III. O sistema deve possibilitar o cadastro de secretarias, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, sigla, responsável e vínculo com a entidade, além de demais dados pertinentes à sua estrutura organizacional.

IV. O sistema deve possibilitar o cadastro de órgãos, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, tipo, secretaria ou entidade vinculada e demais dados pertinentes à sua identificação e estrutura administrativa.

V. O sistema deve possibilitar o cadastro de setores, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, secretaria vinculada e demais dados pertinentes à sua estrutura e funcionamento.

VI. O sistema deve possibilitar o cadastro de cargos, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, descrição das responsabilidades, secretaria ou órgão vinculado e demais dados pertinentes à sua definição e atribuições.

VII. O sistema deve possibilitar o cadastro de produto/serviço, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, descrição, tipo, valor, unidade de medida e demais dados pertinentes à sua identificação, características e utilização dentro do sistema.

VIII. O sistema deve contar com um banco de dados contendo, no mínimo, 25.000 itens de produtos ou serviços, cadastrados de forma detalhada e completa, visando otimizar o trabalho dos servidores na elaboração dos planejamentos.

IX. O sistema deve possibilitar o cadastro de responsáveis e gestores, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, cargo, órgão ou setor vinculado e demais dados pertinentes à sua identificação e atuação.

X. O sistema deve integrar com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), viabilizando o envio das informações relativas às contratações.

XI. O sistema deve integrar com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), viabilizando o envio das informações relativas aos contratos.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

XII. O sistema deve disponibilizar um mecanismo de controle de acesso, permitindo a gestão e a restrição dos processos de acordo com cada secretaria.

XIII. O sistema deve permitir criar grupos de usuários, possibilitando o controle e a definição de ações conforme as permissões atribuídas a cada grupo.

XIV. O sistema deve contar com um mecanismo de controle e gerenciamento de logs de usuários, garantindo o registro das ações realizadas.

XV. O sistema deve disponibilizar gráficos demonstrativos que apresentem a situação dos processos de forma visual e intuitiva.

XVI. O sistema deve fornecer um demonstrativo dos vencimentos dos contratos, organizados por mês, para facilitar o acompanhamento e a gestão.

XVII. O sistema deve permitir que os processos possuam diferentes níveis de aprovação, garantindo o fluxo adequado de validação.

XVIII. O sistema deve possibilitar o cadastro da entidade, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, CNPJ/CPF, endereço, dados da gestão e demais dados pertinentes à identificação e caracterização da entidade, como inclusão e alteração de logo institucional.

XIX. O sistema deve possibilitar a criação de usuários, permitindo a definição do perfil (grupo de usuário), senha e as secretarias às quais o usuário terá acesso.

XX. O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores, com a inclusão das seguintes informações:

- a. Razão social
- b. CPF ou CNPJ
- c. Endereço
- d. Telefone
- e. Inscrição estadual

XXI. O sistema deve possibilitar a criação do Documento de Formalização de Demanda (DFD), contendo as seguintes informações:

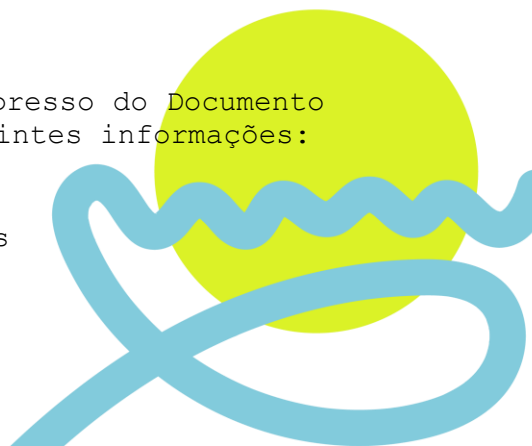
- a. Secretaria responsável pelo processo
- b. Exercício da DFD
- c. Justificativa para a demanda
- d. Responsável pela formalização da DFD

XXII. O sistema deve possibilitar a geração do impresso do Documento de Formalização de Demanda (DFD), contendo as seguintes informações:

- a. Órgão/Unidade requisitante
- b. Dotação orçamentária para cobertura das despesas

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



c. Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos)

d. Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais

e. Registro do responsável pela emissão da DFD/Autorização de Serviços

XXIII. O sistema deve armazenar o histórico de movimentações da DFD, registrando a data e o usuário responsável por cada movimentação.

XXIV. O sistema deve permitir a adição de dotação orçamentária à DFD, garantindo o adequado vínculo financeiro para cada demanda.

XXV. O sistema deve possibilitar o anexo de arquivos à DFD, permitindo a inclusão de documentos relevantes para a formalização da demanda.

XXVI. O sistema deve permitir o download e upload de uma planilha padrão, possibilitando a inclusão de itens na DFD de forma rápida e eficiente.

XXVII. O sistema deve permitir a elaboração de Processos Administrativos, com a opção de unificar DFDs de diversas secretarias em um único processo.

XXVIII. O sistema deve possibilitar o anexo de arquivos ao processo administrativo, permitindo a inclusão de documentos relevantes para o processo.

XXIX. O sistema deve armazenar o histórico de movimentações do processo administrativo, registrando a data e o usuário responsável por cada movimentação.

XXX. O sistema deve permitir a elaboração do Plano Anual de Contratações do município, possibilitando a unificação das demandas de todas as secretarias podendo ser apresentado o PCA por objeto.

XXXI. O sistema deve permitir a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), com campos que, garantam a formalização e análise técnica das contratações conforme disposto na lei 14.133/21.

XXXII. O sistema deve permitir o cadastro da análise de risco em conformidade com o artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, garantindo o cumprimento dos requisitos legais.

XXXIII. O sistema deve permitir a criação dinâmica do Termo de Referência, possibilitando que o próprio usuário elabore o documento de acordo com as necessidades específicas.

XXXIV. O sistema deve permitir a criação do processo de cotação, possibilitando a realização de cotações por lotes para maior flexibilidade na aquisição de bens e serviços.

XXXV. O sistema deve armazenar o histórico de movimentações da cotação, registrando a data e o usuário responsável por cada movimentação.

XXXVI. O sistema deve possibilitar o anexo de arquivos à cotação,

permitindo a inclusão de documentos relevantes.

XXXVII. O sistema deve garantir que o processo de cotação esteja integrado com as DFDs, evitando retrabalho e garantindo maior eficiência na gestão das aquisições.

XXXVIII. O sistema deve permitir a geração de uma planilha padrão para que os fornecedores preencham seus preços. Em seguida, o sistema deve possibilitar a importação automática dessas informações, evitando a necessidade de inserção manual item a item agilizando o processo de cotação.

XXXIX. O sistema deve permitir a geração do impresso da cotação, apresentando os fornecedores participantes, seus valores ofertados, o preço referencial e o valor total da cotação.

XL. O sistema deve possibilitar o registro e controle das contratações, incluindo a descrição do objeto da contratação, exercício, critério de julgamento e outros itens obrigatórios para o PNCP, como: amparo legal, modo de disputa, categoria do item da contratação e tipo de benefício.

XLI. O sistema deve permitir a criação de contratações com os seguintes critérios: menor preço por lote, menor preço global e menor preço por item, oferecendo flexibilidade nas modalidades de aquisição.

XLII. O sistema deve permitir a vinculação de fornecedores à contratação, a seleção do preço de cada item ofertado por esses fornecedores, além de possibilitar a desclassificação do fornecedor quando necessário.

XLIII. O sistema deve permitir a adição das certidões dos fornecedores, possibilitando a inserção das informações necessárias para o SIGA (Sistema de Gestão de Auditoria e Acompanhamento).

XLIV. O sistema deve permitir a adição de anexos relacionados às contratações, garantindo o armazenamento e organização de documentos pertinentes ao processo.

XLV. O sistema deve armazenar o histórico de movimentações da contratação, registrando a data e o usuário responsável por cada ação realizada.

XLVI. O sistema deve permitir o processamento do Mapa Comparativo dos processos licitatórios, facilitando a análise e comparação das propostas recebidas.

XLVII. O sistema deve permitir a elaboração e geração dos anexos das licitações, facilitando a formalização e organização dos documentos relacionados ao processo licitatório.

XLVIII. O sistema deve possibilitar a adição de dotação orçamentária à contratação, garantindo o vínculo financeiro adequado para cada processo.

XLIX. O sistema deve permitir a visualização completa da linha do tempo da contratação, desde o início do processo (DFD) até o momento da

homologação da contratação, oferecendo transparência e acompanhamento detalhado. Com fácil visualização de quantos dias o processo necessitou para cada etapa.

L. O sistema deve possibilitar a criação de contratos para todas as modalidades de contratações.

LI. O sistema deve possibilitar o anexo de documentos aos contratos, garantindo a organização e o fácil acesso às informações complementares.

LII. O sistema deve armazenar o histórico de movimentações do contrato, registrando a data e o usuário responsável por cada ação realizada.

LIII. O sistema deve possibilitar a associação das dotações orçamentárias ao contrato, garantindo a correta alocação e acompanhamento financeiro.

LIV. O sistema deve possibilitar o armazenamento das informações sobre índices de reajustes dos contratos.

LV. O sistema deve possibilitar a inserção e o registro dos tipos de garantias dos contratos.

LVI. O sistema deve possibilitar a visualização dos vencimentos dos contratos nos próximos 30, 60 e 90 dias, facilitando o acompanhamento e o planejamento das ações necessárias.

LVII. O sistema deve permitir a criação do pedido de compra, inserindo informações sobre a secretaria responsável pela demanda, o endereço de entrega e o faturamento. O pedido de compra deve permitir a adição apenas dos itens vinculados ao contrato, respeitando os saldos disponíveis.

LVIII. O sistema deve permitir a geração do pedido de compra, incluindo as informações gerais sobre o pedido, como dados do fornecedor, itens solicitados e detalhes pertinentes à aquisição.

LIX. O sistema deve possibilitar a gestão dos contratos com base nos saldos disponíveis, permitindo o acompanhamento e controle financeiro das obrigações contratuais.

LX. O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios de saldo das contratações, apresentando detalhadamente os itens e seus respectivos valores, para facilitar o controle financeiro e a gestão das licitações.

LXI. O sistema deve permitir a emissão de relatórios de saldo dos contratos, detalhando os itens e seus respectivos valores, para facilitar o acompanhamento financeiro e o controle dos contratos.

LXII. O sistema deve permitir a emissão de relatórios dos pedidos de compra, apresentando os itens e seus respectivos valores, com a possibilidade de filtrar os dados por secretaria, fornecedor, licitação e modalidade.

LXIII. O sistema deve possibilitar a exportação das informações

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

relacionadas ao processo de contratação e ao contrato para o SIGA, em conformidade com as normas legais aplicáveis, garantindo a integração e a conformidade com os requisitos legais. Os arquivos mínimos exigidos são:

- a) Licitação
- b) Dispensa
- c) Contrato
- d) Certidão das Contratações
- e) Certidão dos Contratos

LXIV.O sistema deve possibilitar a integração de dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil, facilitando a troca de informações e garantindo a conformidade com os processos eletrônicos de licitação.

LXV. O sistema deve possibilitar a integração de dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL), assegurando a troca eficiente de informações e a conformidade com as plataformas de licitação eletrônica.

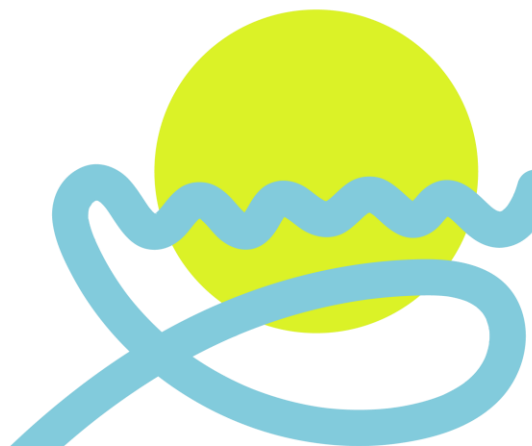
LXVI.O sistema deve possibilitar a assinatura digital, garantindo a autenticidade e a validade jurídica dos documentos eletrônicos relacionados aos processos de contratação e gestão.

LXVII. O sistema deve conter o módulo de Business Intelligence (BI), integrado, de tecnologia própria ou licenciada sem custo adicional para o município, que permita cruzamento das informações, disponibilizando gráficos e indicadores gerenciais com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Quantidade Total de Contratações por Mês e por modalidade;
- b) Valor Total de compras por mês.
- c) Valor Total de Compras por Secretaria;
- d) Percentual de Compras por Modalidade;
- e) Identificação de Fornecedores com volume de vendas;
- f) Itens com maior consumo no período.

LXVIII. O sistema deve disponibilizar aplicativo mobile, permitindo o acesso às informações gerenciais. O aplicativo deve conter indicadores (KPIs) referentes a licitações e contratos, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Total de contratos vigentes;
- b) Contratos aditivados;
- c) Contratos vencendo em 30 dias;
- d) Contratos vencendo em 60 dias;
- e) Contratos vencendo em 90 dias;



- f) Contratos com 50% de consumo;
- g) Contratos com 75% de consumo;
- h) Contratos com 90% de consumo;
- i) Contratos vencidos.

4.1.1.3 Ferramenta de otimização do processo de criação dos artefatos de planejamento de licitações utilizando inteligência artificial:

I. O sistema deve permitir a geração automatizada do Documento de Formalização da Demanda (DFD), utilizando Inteligência Artificial (IA), visando otimizar e facilitar o trabalho do operador, com a inserção de informações, contemplando os requisitos da Lei nº 14.133/2021. A funcionalidade feita por IA deverá gerar texto para justificativa da necessidade, permitindo a edição pelo usuário e assegurando a conformidade legal. O documento final gerado deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Data pretendida para a conclusão da contratação
- b) Área requisitante
- c) Prioridade
- d) Justificativa da Prioridade
- e) Descrição sucinta do objeto
- f) justificativa da necessidade
- g) Materiais e serviços
- h) Responsáveis

II. O sistema deve possibilitar a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP) utilizando Inteligência Artificial (IA), visando otimizar e facilitar o trabalho do operador, com a inserção mínima de informações básicas. O sistema deve sugerir automaticamente um texto adaptado para a contratação específica. O texto não deve ser um template genérico e sim condizente com a contratação a ser realizada e deve permitir ao usuário realizar ajustes no conteúdo gerado. O documento final gerado deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido e o interesse público envolvido;
- b) Descrição dos requisitos da contratação, com critérios claros e práticas de sustentabilidade, respeitando leis ou regulamentações específicas, e estabelecendo padrões mínimos de qualidade e desempenho;
- c) Levantamento de mercado, com análise das alternativas disponíveis e justificativa técnica e econômica para a escolha da solução a ser contratada;
- d) Descrição detalhada da solução, incluindo exigências para

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

manutenção e assistência técnica, quando necessário, e justificativas para parcelamento ou não da solução;

- e) Identificação de contratações correlatas e/ou interdependentes;
- f) Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, evidenciando alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;
- g) Demonstrativo dos resultados esperados com a contratação;
- h) Providências que a Administração deve adotar antes da formalização do contrato, como adaptações no ambiente do órgão, obtenção de licenças, autorizações, ou capacitação dos servidores para fiscalização e gestão contratual;
- i) Identificação dos impactos ambientais e medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e recursos, e logística reversa para descarte e reciclagem de bens e resíduos, quando aplicável.

III. Possibilite fazer a Análise de Risco - AR com utilização de IA, com intuito de agilizar e facilitar o trabalho do operador, sendo necessário apenas poucas intervenções na entrada de informações básicas e que no final permita a alteração do texto sugerido. O texto não deve ser um template genérico e sim condizente com a contratação a ser realizada. O resultado desta funcionalidade deve produzir um documento com no mínimo as informações seguintes:

- a) Etapa de planejamento da contratação, essa etapa deve conter análises indicando os riscos, bem como o Dano à Contratante, a Ação Preventiva e a Ação corretiva.
- b) Etapa de gestão do contrato, essa etapa deve conter análises indicando os riscos, bem como o Dano à Contratante, a Ação Preventiva e a Ação corretiva.
- c) Etapa da seleção do fornecedor, essa etapa deve conter análises indicando os riscos, bem como o Dano à Contratante, a Ação Preventiva e a Ação corretiva.

4.1.1.4 Serviços de implantação, treinamento, customizações (suporte e manutenção)

4.1.1.4.1 Abrangência do Projeto - O projeto de implantação deverá ser abrangente, contemplando todas as secretarias do município estando o município a disposição para uma visita técnica caso se faça necessário para a elaboração da proposta. Esta abordagem visa garantir a integração e o alinhamento de todos os setores envolvidos, planejamento, licitações, contratos, compras, jurídico, controle interno, contabilidade e secretarias. Essa integração é fundamental para a eficiência na gestão municipal.

4.1.1.4.2 Cronograma de Implantação - A implantação do sistema será regida por um cronograma detalhado, a ser elaborado pela empresa responsável pela implementação. Este cronograma deverá ser previamente aprovado pela administração municipal, a fim de assegurar que todas as

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

etapas sejam corretamente executadas dentro dos prazos estabelecidos.

4.1.1.4.3 Programa de Capacitação

- Um programa de capacitação deverá ser realizado para preparar os servidores municipais de todas as secretarias responsáveis por solicitações de materiais e serviços. Dar ênfase aos setores de planejamento e central de compras para serem futuros multiplicadores de conhecimento durante e após a implantação.

- As diretrizes deste programa incluem:

4.1.1.4.4 Número de Participantes: A capacitação abrangerá até 100 (cem) servidores.

4.1.1.4.5 Objetivo: Garantir que todos os técnicos estejam plenamente preparados para utilizar todas as funcionalidades do sistema de forma eficaz.

4.1.1.4.6 Otimização do Fluxo de Compras: A equipe será treinada para otimizar o fluxo de compras a gestão dos contratos do município, permitindo a geração de informações mais ágeis e precisas.

4.1.1.4.7 Licenças - Será concedida licença de uso sem limitação de número de usuários. Os Treinamentos deverão ocorrer em formato em grupo, por grupo de usuário, em aulas presenciais, treinamentos a distância, e acompanhamentos em cada secretaria com datas previamente definidas em cada setor.

4.1.1.4.8 Acompanhamento Presencial - Para garantir uma implementação bem-sucedida e suporte continuado:

- Consultores Experientes: Dois profissionais com ampla experiência no setor público estarão disponíveis para acompanhamento presencial durante um período de 6 (seis) meses.

4.1.1.4.9 Avaliação de Infraestrutura - Uma avaliação detalhada da infraestrutura necessária será realizada para assegurar o pleno funcionamento dos setores envolvidos. Além disso, um acompanhamento contínuo da evolução dos lançamentos no sistema será promovido, garantindo a eficácia do sistema de gestão.

4.1.1.4.10 Suporte e Treinamento - O suporte e o treinamento serão oferecidos tanto presencialmente quanto remotamente. Esse formato híbrido visa garantir que todos os servidores estejam aptos a utilizar o sistema de forma eficaz, independentemente de sua localização.

4.1.1.4.11 Consultoria Mensal - Os consultores especializados realizarão visitas mensais a central de compras para:

- Validação de Dados: Rever e validar os dados inseridos no sistema.
- Suporte ao Controle Interno: Prestar suporte ao Controle Interno na capacitação em gestão informatizada.
- Análise Contínua: Analisar continuamente o funcionamento e a gestão do setor de compras do município.

Padronização/Customização de Processos - Os consultores deverão

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

avaliar todos os relatórios de tramitação interna entre os setores da Prefeitura Municipal de Maragogi-AL. Com base nesse material, todo o trâmite do processo referente a contratações será padronizado e realizado via software, garantindo que todas as ações sejam registradas e gerenciadas no sistema.

- Suporte Remoto - A consultoria e a manutenção do software deverão ser oferecidas remotamente, com suporte disponível durante todos os dias úteis do ano, nos seguintes horários: Das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

A contratada se compromete a prestar suporte técnico conforme os níveis de criticidade abaixo, observando os prazos máximos para tempo de resposta (início do atendimento) e tempo de solução (correção da falha), contados a partir do registro do chamado no canal oficial de atendimento.

Níveis de Criticidade:

Nível de Criticidade	Descrição	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo de Solução
Crítico (P1)	Indisponibilidade total do sistema ou falhas que impeçam atividades essenciais como licitações, contratos ou envio de informações obrigatórias.	1 hora útil	4 horas úteis
Alto (P2)	Falhas em funcionalidades importantes, sem paralisação total, mas com impacto relevante na operação.	2 horas úteis	12 horas úteis
Médio (P3)	Erros em funcionalidades acessórias que não comprometem a operação principal.	4 horas úteis	24 horas úteis
Baixo (P4)	Dúvidas operacionais, ajustes estéticos ou inconsistências com impacto mínimo.	8 horas úteis	Até 3 dias úteis

Solicitações de Melhoria (P5):

Descrição	Tempo Máximo de Resposta	Tempo de Solução
Requisições de novas funcionalidades ou evoluções no sistema.	5 dias úteis (avaliação inicial)	Prazo a ser definido em comum acordo, conforme a complexidade e viabilidade técnica da demanda.

Observações:

- As solicitações de melhoria serão analisadas pela equipe técnica da contratada e classificadas quanto à sua viabilidade, prazo estimado e possível inclusão no roadmap de evolução da solução.
- Caso a funcionalidade solicitada seja considerada essencial pela contratante e viável pela contratada, poderá ser objeto de aditivo contratual ou incluída no cronograma de atualizações.
- O suporte será prestado em horário comercial: segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, exceto feriados nacionais.

DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

A CONTRATADA compromete-se a garantir o índice mínimo de disponibilidade da solução ofertada em **97% (noventa e sete por cento)**, considerando o total de horas do mês civil, durante o período de vigência contratual.

§1º. Para fins de apuração do percentual de disponibilidade, serão consideradas como **horas disponíveis** todas aquelas em que o sistema estiver acessível e plenamente operacional para a CONTRATANTE, descontando-se:

I - Períodos de manutenção programada, previamente comunicados com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, desde que realizados fora do horário comercial (das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais);

II - Interrupções decorrentes de falhas na infraestrutura de terceiros, tais como provedores de internet, energia elétrica ou data centers, quando não imputáveis à CONTRATADA;

III - Casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e documentados, nos termos do artigo 393 do Código Civil.

§2º. O não cumprimento do índice mínimo de disponibilidade acarretará, a título de compensação, **desconto proporcional ao tempo excedente de indisponibilidade** sobre o valor da mensalidade do respectivo mês, conforme fórmula abaixo:

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

**Valor do Desconto = (Horas de indisponibilidade excedente /
Total de horas do mês) x Valor da mensalidade Migração
de Dados**

A migração de dados é uma etapa crítica na implantação do novo sistema de compras do município. Para garantir uma transição suave e eficaz, é essencial seguir as diretrizes abaixo, que detalham as responsabilidades e os requisitos necessários para a migração de dados de forma organizada e segura.

o Fornecimento do Banco de Dados - O município se compromete a disponibilizar o banco de dados do sistema de compras atualmente em operação. Este banco de dados deve ser fornecido em perfeito estado, incluindo:

4.1.1.4.12 Dicionário de Dados: O banco de dados deve ser acompanhado por uma documentação clara, contendo legendas e descrições que permitam a correta interpretação e migração das informações. Isso inclui definições de campos, tabelas e relacionamentos.

4.1.1.4.13 Caso não seja possível fornecer o banco de dados diretamente em um formato compatível com o novo software, será fornecida em formato .CSV ou um arquivo de texto (.txt) que contenha as informações necessárias para a migração.

• Dados a serem Migrados - As informações a serem incluídas na migração são, mas não se limitam a:

- Licitações
- Produtos
- Contratos gerais.
- Contratos em vigência
- Aditivos e alterações contratuais
- Baixas de produtos - solicitações de compras
- Supressões
- Controle ordenado sobre os Aditivos
- Saldos de atas e contratos
- Prazos de vigência

4.1.1.4.14 Relatórios de conferência - Cada um desses itens deve ser cuidadosamente revisado e compilado para facilitar a integração ao novo sistema.

4.1.1.4.15 Responsabilidades das Secretarias - Para garantir a precisão e a completude dos dados migrados, o município designará um responsável por cada secretaria envolvida. As responsabilidades incluem:

- Conferência dos Dados: Cada responsável será encarregado de realizar

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

a conferência dos dados importados do sistema atual para garantir que todas as informações estejam corretas e completas.

- **Emissão de Relatório de Conferência:** Após a conferência, cada responsável deverá emitir um relatório detalhando o saldo e a conformidade dos dados analisados. Este relatório será fundamental para identificar eventuais inconsistências ou a necessidade de ajustes adicionais.

4.1.1.4.16 Documentação - todos os documentos referentes aos processos licitatórios, contratações e suas alterações a serem migrados serão disponibilizados de forma digitalizada para a devida conferência da empresa a ser contratada e pelos respectivos responsáveis.

4.1.1.4.17 Cronograma de Migração - A migração de dados será realizada conforme um cronograma previamente definido, que incluirá datas para o fornecimento do banco de dados, conferência de dados, e geração de relatórios de conferência. Um planejamento adequado é crucial para evitar interrupções nas operações durante a transição.

A colaboração e o comprometimento de todas as partes envolvidas são essenciais para o sucesso da migração de dados. A adesão a estas diretrizes garantirá a integridade e a eficiência da implantação do novo sistema de compras, contribuindo para uma gestão pública mais eficaz e transparente.

5. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

5.1.1 O sistema será utilizado pela Prefeitura Municipal de Maragogi-AL, através da internet;

5.1.2 O banco de dados deve ser único/integrado entre os módulos do sistema;

5.1.3 Trabalhar em ambientes Windows ou Linux;

5.1.4 A CONTRATADA deverá ofertar a Passagem de Conhecimento Técnico Oficial com Certificação para os seguintes itens:

I Passagem Tecnológica de Conhecimento Técnico Oficial MICROSOFT Power BI Desktop, Serviços, Análises e Data Analyst (PL-300), com Voucher de certificação:

Passagem Tecnológica de Conhecimento Técnico Oficial no formato Presencial ou Remoto, Oficial, em Centro de Autorizado e Oficial da MICROSOFT, com carga horária mínima de 64 horas, para 04 (quatro) servidores da DTIC/SECAD da Prefeitura Municipal de Maragogi-AL;

A Passagem de Conhecimento deverá ser disponibilizado, no prazo máximo de 30 dias após a emissão da ordem de serviço, na qual o quantitativo mínimo estabelecidos for alcançado;

A Passagem de Conhecimento poderá ser dividido em até 02 (duas) partes. E deverá possuir no mínimo o conteúdo programático oficial;

A Passagem de Conhecimento poderá ser dividido em duas partes e deverá ser dividido em 02 (duas) equipes, com duração mínima de

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

32 horas cada módulo.

A Passagem de Conhecimento deverá possuir no mínimo o seguinte conteúdo programático oficial:

Introdução, ETL, Modelagem de dados, DAX, Análise de dados, importar e conectar, dashboards, workspaces, otimização e melhores práticas.

A Contratada deverá arcar com todo o ônus e custos deles, tais como: A própria Passagem Tecnológica de Conhecimento Técnico Oficial; material didático; laboratório para testes (virtual ou físico); voucher de certificação; passagem aérea e hospedagem, caso o mesmo ocorrer fora do Estado Bahia; f) Ao final da Passagem Tecnológica de Conhecimento Técnico Oficial a empresa contratada deverá entregar o voucher da prova de certificação em 10 dias.

II Passagem Tecnológica de Conhecimento Técnico Oficial sobre automação com IA:

Passagem Tecnológica de Conhecimento Técnico Oficial no formato Presencial ou Remoto, Oficial, em Centro de Autorizado e Oficial, com carga horária mínima de 40 horas, para 04 (quatro) servidores da DTIC/SECAD da Prefeitura Municipal de Maragogi-AL;

A Passagem de Conhecimento deverá ser disponibilizado, no prazo máximo de 30 dias após a emissão da ordem de serviço, na qual o quantitativo mínimo estabelecidos for alcançado;

A Passagem de Conhecimento poderá ser dividido em até 02 (duas) partes. E deverá possuir no mínimo o conteúdo programático oficial;

A Passagem de Conhecimento poderá ser dividido em duas partes e deverá ser dividido em 02 (duas) equipes, com duração mínima de 20 horas cada módulo.

A Passagem de Conhecimento deverá possuir no mínimo o seguinte conteúdo programático oficial: Introdução, automação, IA generativa e melhores práticas.

A Contratada deverá arcar com todo o ônus e custos deles, tais como: A própria Passagem Tecnológica de Conhecimento Técnico Oficial; material didático; laboratório para testes (virtual ou físico); voucher de certificação; passagem aérea e hospedagem, caso o mesmo ocorrer fora do Estado Bahia; Ao final da Passagem Tecnológica de Conhecimento Técnico Oficial a empresa contratada deverá entregar o voucher da prova de certificação em 10 dias.

6. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

6.1.3 Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma "Permissão de Acesso" sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;

6.1.4 Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;

6.1.5 Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;

6.1.6 Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;

6.1.7 O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;

6.1.8 Fornecer sempre que solicitado backup dos dados contidos no SGBD, dos registros principais das contratações, contratos, compras, e fornecedores;

6.1.9 Toda navegação WEB do sistema deve ser realizada, através de protocolo seguro HTTPS, utilizando certificado digital.

7. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

7.1 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços somente após o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da OS, contendo também as datas, locais e serviços a serem realizados.

7.2 A operacionalização dos serviços de implantação e capacitação deverá ser realizada no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADO, de maneira a observar sua aceitação.

7.3 A equipe técnica da CONTRATADA deverá contar com profissionais especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as diversas atividades necessárias à execução dos serviços.

7.4 A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá solicitar, por motivo justificado, a substituição de qualquer membro da equipe técnica da CONTRATADA.

7.5 Todos os custos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA.

7.6 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços imediatamente após assinatura do instrumento contratual, e o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira.

7.7 A operacionalização, instalação e a realização dos serviços no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.

7.8 A empresa relatará as necessidades de melhorias nas máquinas, ferramentas e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços e que possibilitem imprimir andamento aos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado.

7.9 Caberá à empresa proceder à instalação do sistema e à implementação dos serviços necessários, dentro das normas gerais pertinentes.

7.10 Todos os custos para execução dos serviços, como análises, contratação de terceiros, deslocamentos, estadias, alimentação, material de consumo, transportes, instalação e o que necessitar para a conclusão dos serviços, são de responsabilidade da contratada;

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

8. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1 O valor previsto para execução dos serviços do objeto para licitação é da ordem de R\$ 289.066,66 (duzentos e oitenta e nove mil, sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos), custo no qual estão inclusas todas as despesas.

9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1 Os serviços serão prestados no prazo de 05 (cinco) dias uteis a contar do recebimento da OS, contendo também as datas, locais e serviços a serem realizados.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

10.1.4 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º). A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

10.1.4.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

10.1.4.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

10.1.5 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

10.1.6 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

a) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

b) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;

c) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;

d) Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

cronogramas de execução do objeto contratado.

e) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

f) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;

g) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

h) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;

i) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;

j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

k) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;

l) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);

m) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados.

n) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;

p) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes.

q) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;

r) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;

s) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;

t) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;

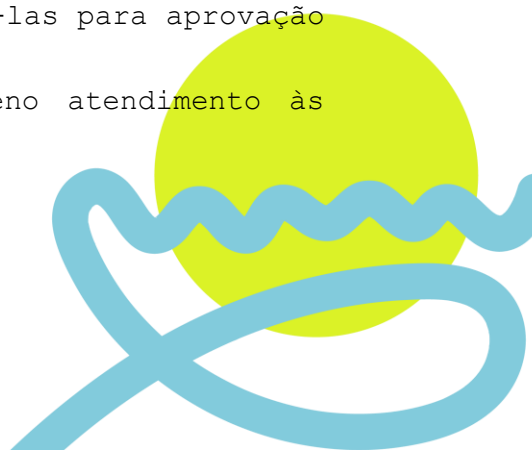
u) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

11. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

11.1 Constitui-se obrigação da **CONTRATANTE**:

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



- a) Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de realização do serviço, no horário estipulado para prestação dos mesmos.
- b) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos serviços previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- c) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- d) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- e) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- f) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- i) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na prestação dos serviços, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- j) Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- k) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- l) Solicitar o ressarcimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- m) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- n) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32;
- o) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- p) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador do contrato, quando aplicável;
- q) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- r) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

relacionadas com o fornecimento da solução de TI;

s) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TI por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

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

u) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.

v) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável para acompanhar a equipe da empresa no trabalho de treinamento e capacitação sendo esta a futura responsável na interlocução empresa prefeitura.

w) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;

x) Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta migração dos dados.

y) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRS 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.

z) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;

11.2 Constitui-se obrigação da **CONTRATADA**:

a) Utilizar das técnicas disponíveis para a realização das atividades aliadas à consultoria, empregando seus melhores esforços na consecução da mesma.

b) Disponibilizar uma equipe tecnicamente capacitada para a realização da implantação do software, bem como durante todo o contrato, para suporte técnico e operacional;

c) Arquivar os documentos derivados do presente contrato e apresentá-los quando exigidos por quem de direito.

d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação e cotação de preços, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

e) Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado;

f) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

- g) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- h) Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- i) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- j) Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na cotação de preços;
- k) Manter profissional responsável técnico pelos serviços de implantação e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei Federal 14.133/2021;
- l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, conforme Termo de Referência ou minuta de contrato;
- n) Prestar os serviços de acordo com as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS deste termo;
- o) Recrutar pessoal habilitado e com experiência comprovada fornecendo ao CONTRATANTE relação nominal dos profissionais, contendo identidade e atribuição/especificação técnica;
- p) Responder perante o CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- q) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
- r) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;
- s) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes,

seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

t) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

u) Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;

v) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.

w) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

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

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

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

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

cc) fazer a transição contratual, quando for o caso, observando: a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração, a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC; a devolução de recursos, a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais e outras que se apliquem.

dd) Disponibilizar 02 (dois) funcionários que ficarão estabelecidos na Prefeitura Municipal de Maragogi-AL, pelo período, no mínimo, nos seis primeiros meses de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.

ee) Não se utilizar do contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;

ff) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela

como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.

gg) Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.

12. ESIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado total da contratação:

PREFEITURA DE MARAGOGI-AL					
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, em formato SaaS, para a gestão integrada das contratações públicas (planejamento, elaboração de artefatos estratégicos com inteligência artificial, workflow de licitações, contratos e compras), incluindo implantação, customizações, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem, segurança da informação e atualização contínua.					
EMPRESA	SERVIÇO				
	Sistema integrado de gestão do workflow para planejamento, licitações, compras e contratos (12 meses)	Módulo de criação inteligente de artefatos estratégicos (12 meses)	Serviços de implantação configuração, treinamento e capacitação (1 vez)		
	Valor mensal	Valor Mensal	Valor anual		
GE CONSULTORIA PÚBLICA LTDA (CNPJ: 08.621.541/0001-49)	R\$ 17.000,00	R\$ 1.100,00	R\$ 18.000,00	TOTAL ANUAL	R\$ 235.200,00
COPAM INFORMATICA E CONSULTORIA LTDA (CNPJ: 05.481.412/0001-04)	R\$ 20.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 22.000,00		R\$ 286.000,00
DINIZCONT PATRIMONIAL ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (CNPJ: 15.229.914/0001-04)	R\$ 22.500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 16.000,00		R\$ 346.000,00

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

ESTIMATIVA MÉDIA			
	DO VALOR DOS SERVIÇOS MENSAIS	DO VALOR DO SERVIÇO ANUAL	
	R\$ 22.533,33	R\$ 18.666,67	
TOTAL GLOBAL: 289.066,66 (duzentos e oitenta e nove mil, sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)			

12.2 Os valores acima foram auferidos conforme pesquisa de preços anexa ao processo.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 A despesa decorrente da contratação será suportada pela dotação orçamentária própria indicada abaixo pela Unidade Administrativa:

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE: 0330 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA PROGRAMÁTICA: 03.0330.04.122.0001.2003 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.40.00.00.00.0000 - SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 000.01.500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

14. DO PAGAMENTO

14.1 O CONTRATANTE realizará o pagamento mensalmente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado do recebimento do documento fiscal correspondente, e apresentação dos documentos de regularidade fiscal atualizados.

14.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada.

14.3 No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

14.4 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade pregão eletrônico.

15.2 Será em lote único, com critério de julgamento será menor preço por lote e o vencedor levará todo o lote.

15.3 Para fins de habilitação no certame, a Administração

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

15.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

15.5 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

15.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

15.7 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

15.8 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

15.9 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

15.10 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

15.11 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

15.12 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

15.13 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

15.14 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

16. DA HABILITAÇÃO

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

16.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, 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; e

OBSERVAÇÕES:

- I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
- II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
- III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

16.2 A **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- e) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- f) Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** da sede da

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

g) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

h) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

i) Prova de Regularidade **Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12.440/11, e nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

j) Declaração de que inciso XXXVIII do artigo 7 da Constituição Federal de 1988 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

16.2.3 *Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;*

16.2.4 *A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.*

16.3 **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

c) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no

contrato social vigente;

d) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

e) **Declaração** do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo constante no edital

f) Declaração indicando as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

g) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

16.4 A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;

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

c) A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

d) As empresas obrigadas por Lei a apresentarem ECD - Escrituração Contábil Digital, para satisfação da exigência do item 12.2.2.3 do Edital em epígrafe, deverão juntar o respectivo comprovante de transmissão ao SPED (Serviço Público de Escrituração Digital) e o conjunto completo de documentos transmitidos à Secretaria da Receita Federal e a Junta Comercial, através de Sistema de Escrituração Digital, a saber:

e) "Recibo de Entrega de Livro Digital", documento que dispõe de identificação do arquivo (balanço e demonstrações) apresentados a Receita, sendo que o mesmo pode ser confirmado no site da Receita Federal sobre o número de autenticação/identificação;

f) Termo de abertura e encerramento do Livro (arquivo digital)

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

apresentado;

g) Balanço Patrimonial; e

h) Requerimento de Autenticação de Livro Digital (documento que confirma a solicitação da empresa junto a Junta Comercial do Estado que o mesmo seja autenticado).

i) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral - superior a 1 SG= Solvência Geral - superior a 1 LC= Liquidez Corrente - superior a 1 Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$ $SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante AT= Ativo Total

j) A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

k) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

l) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

m) A empresa deverá comprovar que possui Capital Mínimo ou valor do Patrimônio Líquido de pelo menos 10% (dez por cento).

17. DA PROVA DE CONCEITO

17.1 A Prova de Conceito (PoC) será realizada na fase externa da contratação, após a fase de habilitação e anteriormente a adjudicação do objeto, com o objetivo de permitir que a Administração contratante certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).

17.2 Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação. Porém, é possível também a sua realização ainda na fase de planejamento da contratação (fase interna), desde que observadas algumas cautelas.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

17.3 O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração de forma presencial na data e horário a serem definidos pelo pregoeiro. Serão analisados item a item nos moldes do Termo de Referência, pelos Responsável(eis) Técnico(s), designados pelo Município de Maragogi-AL, que, posteriormente, emitirá o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.

17.4 Para tanto, os licitantes deverão comparecer presencialmente à sessão, munidos dos exemplares, dos sistemas ofertados, em microcomputador ou notebook, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.

17.5 Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.

17.6 Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a fase, em que, a empresa deverá disponibilizar a solução proposta para prova de conceito (PoC), sem ônus para a Administração, por um período de até 10 dias úteis. A solução deverá estar operante e acessível pela internet, com acesso a todos os módulos ofertados e com o mesmo banco de dados, URL e usuário exposto na amostra técnica para possibilitar testes mais apurados por parte da equipe de TI do município.

17.7 Após a análise apurada do sistema por 10 (dez) dias úteis, no intuito de garantir a veracidade da demonstração feita pela empresa, principalmente, nos pontos que causaram dúvidas do real funcionamento, estando tudo validado seguirá o processo para a adjudicação do objeto licitado.

17.8 Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência ou pela análise da amostra no prazo dos dez dias úteis, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.

17.9 A irregularidade, discrepância ou o não cumprimento com o Termo de Referência inferior a 95% (noventa e cinco por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, desclassificará a proposta do licitante.

18. **DAS PENALIDADES**

18.1 De acordo com o art. 155 da Lei 14.133/21, o contratante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2 De acordo com o art. 156 da Lei 14.133/21, a Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

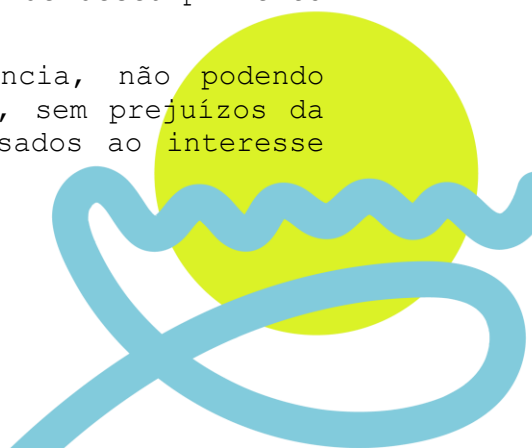
18.3 As multas serão aplicadas sobre o valor total atualizado do contrato, da seguinte forma:

- a) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;
- b) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 30 (trinta) dias, limitadas a 20% do valor da fatura.
- c) Multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas do edital e o do contrato.
- d) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

19. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



19.1 O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade de **12 (doze) meses**, podendo o prazo de vigência ser prorrogado de acordo com o art. 107 da Lei Federal Nº 14.133/2021 e suas alterações.

20. DA EXECUÇÃO, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

20.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

20.2 A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

20.3 No caso de rescisão provocada por inadimplemento do contratado, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

20.4 Quando a rescisão ocorrer nas hipóteses do artigo 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados.

20.5 No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

20.6 O Contrato extinguir-se-á pela implementação do seu termo final, com o integral cumprimento das obrigações nele estipuladas, e, poderá ser rescindido, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigações pactuadas, e especialmente pela ocorrência das hipóteses previstas nos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos dispositivos a Contratada declara conhecer, submetendo-se irrestritamente, a todas as determinações estabelecidas.

21. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:

21.1 Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de **12 (doze) meses** na forma da Lei Federal nº 14.133. Após este período, os mesmos serão reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

21.2 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados nos arts. 22, todos da Lei Federal 14.133/2021.

21.3 No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

22. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

22.1 O contrato originário deste processo, poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 Lei Federal 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

22.2 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, acréscimos ou supressões na execução do objeto da presente licitação, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor

inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 Lei Federal 14.133/2021.

23. DOS CASOS OMISSOS

22.1 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

24. FORO

23.1 Fica definido o Foro da Comarca de Maragogi, Estado de Alagoas, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência integra o processo de contratação nº 4.286/2025 e deve ser utilizado como base para a elaboração do edital de licitação, respeitando as diretrizes da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

A contratação será realizada com base na legislação vigente, observando os princípios da economicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sem prejuízo dos demais princípios que norteiam o direito administrativo. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Licitação, em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal.

Maragogi-AL, 07 de janeiro de 2026.

JOÃO GOMES DO RÊGO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – PROVA DE CONCEITO

1. PROVA DE CONCEITO

1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:

1.1.1. Um processo de teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;

1.1.2. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 95% (noventa e cinco por

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como **nativas** para cada GRUPO DE REQUISITOS das soluções de software a serem fornecidos;

1.1.3. Caso o item 1.1.2 seja cumprido a empresa deverá disponibilizar a solução proposta para prova de conceito (PoC), sem ônus para a Administração, por um período de até 10 dias úteis. A solução deverá estar operante e acessível pela internet, com acesso a todos os módulos ofertados e com o mesmo banco de dados, URL e usuário exposto na amostra técnica para possibilitar testes mais apurados por parte da equipe de TI do município.

1.2. Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

1.3. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores da Administração Municipal:

1.3.1. José Eduardo Vasconcelos Machado – matrícula 115984.

1.3.2. Ricardo de Almeida Soutinho – matrícula 11452.

1.3.3. Maria Heloísa Barros da Silva – matrícula 115827.

1.4. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

- Deixar de satisfazer, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nestas duas Provas de Conceito;

1.5. No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

1.6. As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, no Centro Administrativo de RUY BARBOSA – CALF, localizada na Av. Brigadeiro Alberto Costa Matos nº 397 – Jardim Jockey - RUY BARBOSA/BA, horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação;

1.7. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

1.8. Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.

1.9. A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade;

1.10. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação demonstrada e apresentará, relatório técnico que evidencie o atendimento ou não, a todos os requisitos funcionais exigidos do software. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

1.11. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

1.12. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

1.13. O tempo de duração da prova de conceito será de 4 horas e poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

1.14. É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo disposto no item 1.13 e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

1.15. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.

1.16. Os requisitos nativos não atendidos na prova de conceito, dentro da margem estipulada deverão ser entregues

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

durante a execução do contrato, no prazo máximo de 06 (seis) meses e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS			
SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADO			
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADO À GESTÃO EFICIENTE DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, POR MEIO DA LOCAÇÃO DE SISTEMA CUSTOMIZÁVEL, QUE ATENDA ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL. A SOLUÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR FUNCIONALIDADES DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS COM O USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, ALÉM DO GERENCIAMENTO INTEGRADO DOS FLUXOS DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS. O ESCOPO INCLUI AINDA OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES, EM CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS TÉCNICOS, QUANTITATIVOS E DEMAIS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.			
AVALIAÇÃO			
SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS.	SIM	NÃO	PARCIAL
O sistema deve ser disponibilizado em ambiente web, hospedado em servidor online, com banco de dados unificado e suporte para um número ilimitado de usuários e acessos.			
O sistema deve possibilitar o cadastro de secretarias, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, sigla, responsável e vínculo com a entidade, além de demais dados pertinentes à sua estrutura organizacional.			
O sistema deve possibilitar o cadastro de órgãos, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, tipo, secretaria ou entidade vinculada e demais dados pertinentes à sua identificação e estrutura administrativa.			
O sistema deve possibilitar o cadastro de setores, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, secretaria vinculada e demais dados pertinentes à sua estrutura e funcionamento.			
O sistema deve possibilitar o cadastro de cargos, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, descrição das responsabilidades, secretaria ou órgão vinculado e demais dados pertinentes à sua definição e atribuições.			

O sistema deve possibilitar o cadastro de produto/serviço, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, descrição, tipo, valor, unidade de medida e demais dados pertinentes à sua identificação, características e utilização dentro do sistema.			
O sistema deve contar com um banco de dados contendo, no mínimo, 25.000 itens cadastrados de forma detalhada e completa, visando otimizar o trabalho dos servidores na elaboração dos planejamentos.			
O sistema deve possibilitar o cadastro de responsáveis e gestores, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, cargo, órgão ou setor vinculado e demais dados pertinentes à sua identificação e atuação.			
O sistema deve integrar com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), viabilizando o envio das informações relativas às contratações.			
O sistema deve integrar com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), viabilizando o envio das informações relativas aos contratos.			
O sistema deve disponibilizar um mecanismo de controle de acesso, permitindo a gestão e a restrição dos processos de acordo com cada secretaria.			
O sistema deve permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando o controle e a definição de ações conforme as permissões atribuídas a cada grupo.			
O sistema deve contar com um mecanismo de controle e gerenciamento de logs de usuários, garantindo o registro das ações realizadas.			
O sistema deve disponibilizar gráficos demonstrativos que apresentem a situação dos processos de forma visual e intuitiva.			
O sistema deve fornecer um demonstrativo dos vencimentos dos contratos, organizados por mês, para facilitar o acompanhamento e a gestão.			
O sistema deve permitir que os processos possuam diferentes níveis de aprovação, garantindo o fluxo adequado de validação.			
O sistema deve possibilitar o cadastro da entidade, permitindo o registro e a gestão de informações essenciais, como nome, CNPJ/CPF, endereço, dados da gestão e demais dados pertinentes à identificação e caracterização da entidade, como inclusão e alteração de logo institucional.			
O sistema deve possibilitar a criação de usuários, permitindo a definição do perfil (grupo de usuário), senha e as secretarias às quais o usuário terá acesso.			
O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores, com a inclusão das seguintes informações: Razão social CPF ou CNPJ			

Endereço			
Telefone			
Inscrição estadual			
O sistema deve possibilitar a criação do Documento de Formalização de Demanda (DFD), contendo as seguintes informações: Secretaria responsável pelo processo Exercício da DFD Justificativa para a demanda Responsável pela formalização da DFD			
sistema deve possibilitar a geração do impresso do Documento de Formalização de Demanda (DFD), contendo as seguintes informações: Objeto ou Justificativa Órgão/Unidade requisitante Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com especificações, unidades de fornecimento, quantidades. Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos) Registro do responsável pela emissão da DFD/Autorização de Serviços			
O sistema deve armazenar o histórico de movimentações da DFD, registrando a data e o usuário responsável por cada movimentação.			
O sistema deve permitir a adição de dotação orçamentária à DFD, garantindo o adequado vínculo financeiro para cada demanda.			
O sistema deve possibilitar o anexo de arquivos à DFD, permitindo a inclusão de documentos relevantes para a formalização da demanda.			
O sistema deve permitir o download e upload de uma planilha padrão, possibilitando a inclusão de itens na DFD de forma rápida e eficiente.			
O sistema deve permitir a elaboração de Processos Administrativos, com a opção de unificar DFDs de diversas secretarias em um único processo.			
O sistema deve possibilitar o anexo de arquivos ao processo administrativo, permitindo a inclusão de documentos relevantes para o processo.			
O sistema deve armazenar o histórico de movimentações do processo administrativo, registrando a data e o usuário responsável por cada movimentação.			
O sistema deve permitir a elaboração do Plano Anual de Contratações do município, possibilitando a unificação das demandas de todas as secretarias podendo ser apresentado por objeto.			

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

O sistema deve permitir a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), garantindo a formalização e análise técnica das contratações.			
O sistema deve permitir o cadastro da análise de risco em conformidade com o artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, garantindo o cumprimento dos requisitos legais.			
O sistema deve permitir a criação dinâmica do Termo de Referência, possibilitando que o próprio usuário elabore o documento de acordo com as necessidades específicas.			
O sistema deve permitir a criação do processo de cotação, possibilitando a realização de cotações por lotes para maior flexibilidade na aquisição de bens e serviços.			
O sistema deve armazenar o histórico de movimentações da cotação, registrando a data e o usuário responsável por cada movimentação.			
O sistema deve possibilitar o anexo de arquivos à cotação, permitindo a inclusão de documentos relevantes.			
O sistema deve garantir que o processo de cotação esteja integrado com as DFDs, evitando retrabalho e garantindo maior eficiência na gestão das aquisições.			
O sistema deve permitir a geração de uma planilha padrão para que os fornecedores preencham seus preços. Em seguida, o sistema deve possibilitar a importação automática dessas informações, evitando a necessidade de inserção manual item a item agilizando o processo de cotação.			
O sistema deve permitir a geração do impresso da cotação, apresentando os fornecedores participantes, seus valores ofertados, o preço referencial e o valor total da cotação.			
O sistema deve possibilitar o registro e controle das contratações, incluindo a descrição do objeto da contratação, exercício, critério de julgamento e outros itens obrigatórios para o PNCP, como: amparo legal, modo de disputa, categoria do item da contratação e tipo de benefício.			
O sistema deve permitir a criação de contratações com os seguintes critérios: menor preço por lote, menor preço global e menor preço por item, oferecendo flexibilidade nas modalidades de aquisição.			
O sistema deve permitir a vinculação de fornecedores à contratação, a seleção do preço de cada item ofertado por esses fornecedores, além de possibilitar a desclassificação do fornecedor quando necessário.			
O sistema deve permitir a adição das certidões dos fornecedores, possibilitando a inserção das informações necessárias para o SIGA (Sistema de Gestão de Auditoria e Acompanhamento).			

O sistema deve permitir a adição de anexos relacionados às contratações, garantindo o armazenamento e organização de documentos pertinentes ao processo.			
O sistema deve armazenar o histórico de movimentações da contratação, registrando a data e o usuário responsável por cada ação realizada.			
O sistema deve permitir o processamento do Mapa Comparativo dos processos licitatórios, facilitando a análise e comparação das propostas recebidas.			
O sistema deve permitir a elaboração e geração dos anexos das licitações, facilitando a formalização e organização dos documentos relacionados ao processo licitatório.			
O sistema deve possibilitar a adição de dotação orçamentária à contratação, garantindo o vínculo financeiro adequado para cada processo.			
O sistema deve permitir a visualização completa da linha do tempo da contratação, desde o início do processo (DFD) até o momento da homologação da contratação, oferecendo transparência e acompanhamento detalhado. Com fácil visualização de quantos dias o processo necessitou para cada etapa.			
O sistema deve possibilitar a criação de contratos para todas as modalidades de contratações.			
O sistema deve possibilitar o anexo de documentos aos contratos, garantindo a organização e o fácil acesso às informações complementares.			
O sistema deve armazenar o histórico de movimentações do contrato, registrando a data e o usuário responsável por cada ação realizada.			
O sistema deve possibilitar a associação das dotações orçamentárias ao contrato, garantindo a correta alocação e acompanhamento financeiro.			
O sistema deve possibilitar o armazenamento das informações sobre índices de reajustes dos contratos.			
O sistema deve possibilitar a inserção e o registro dos tipos de garantias dos contratos.			
O sistema deve possibilitar a visualização dos vencimentos dos contratos nos próximos 30, 60 e 90 dias, facilitando o acompanhamento e o planejamento das ações necessárias.			
O sistema deve permitir a criação do pedido de compra, inserindo informações sobre a secretaria responsável pela demanda, o endereço de entrega e o faturamento. O pedido de compra deve permitir a adição apenas dos itens vinculados ao contrato, respeitando os saldos disponíveis.			

O sistema deve permitir a geração do pedido de compra, incluindo as informações gerais sobre o pedido, como dados do fornecedor, itens solicitados e detalhes pertinentes à aquisição.			
O sistema deve possibilitar a gestão dos contratos com base nos saldos disponíveis, permitindo o acompanhamento e controle financeiro das obrigações contratuais.			
O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios de saldo das contratações, apresentando detalhadamente os itens e seus respectivos valores, para facilitar o controle financeiro e a gestão das licitações.			
O sistema deve permitir a emissão de relatórios de saldo dos contratos, detalhando os itens e seus respectivos valores, para facilitar o acompanhamento financeiro e o controle dos contratos.			
O sistema deve permitir a emissão de relatórios dos pedidos de compra, apresentando os itens e seus respectivos valores, com a possibilidade de filtrar os dados por secretaria, fornecedor, licitação e modalidade.			
O sistema deve possibilitar a exportação das informações relacionadas ao processo de contratação e ao contrato para o SIGA, em conformidade com as normas legais aplicáveis, garantindo a integração e a conformidade com os requisitos legais. Os arquivos são: Licitação Dispensa Contrato Certidão das Contratações Certidão dos Contratos			
O sistema deve possibilitar a integração de dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil, facilitando a troca de informações e garantindo a conformidade com os processos eletrônicos de licitação.			
O sistema deve possibilitar a integração de dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL), assegurando a troca eficiente de informações e a conformidade com as plataformas de licitação eletrônica.			
O sistema deve possibilitar a assinatura digital, garantindo a autenticidade e a validade jurídica dos documentos eletrônicos relacionados aos processos de contratação e gestão.			
O sistema deve possuir o módulo de BI integrado, que permita cruzamento de informações, disponibilizando gráficos e indicadores gerenciais com Quantidade Total de Contratações por mês.			
O sistema deve possuir o módulo de BI integrado, que permita cruzamento de informações, disponibilizando gráficos e indicadores gerenciais com Valor Total de Compras por mês.			

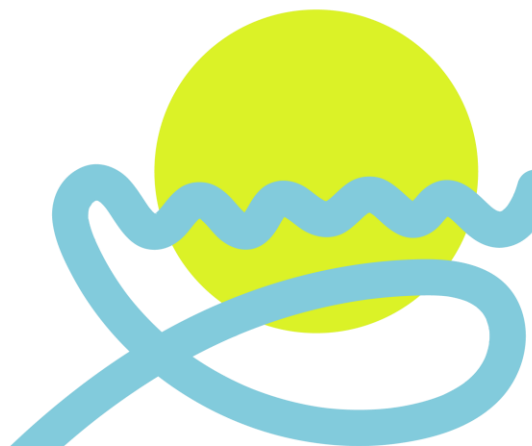
PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

O sistema deve possuir o módulo de BI integrado, que permita cruzamento de informações, disponibilizando gráficos e indicadores gerenciais com Valor Total de Compras por Secretaria.			
O sistema deve possuir o módulo de BI integrado, que permita cruzamento de informações, disponibilizando gráficos e indicadores gerenciais com Percentual de Compras por Modalidade.			
O sistema deve possuir o módulo de BI integrado, que permita cruzamento de informações, disponibilizando gráficos e indicadores gerenciais com Fornecedor por volume de vendas.			
O sistema deve possuir o módulo de BI integrado, que permita cruzamento de informações, disponibilizando gráficos e indicadores gerenciais com Itens com maior consumo no período mensal.			
APLICATIVO MOBILE	SIM	NÃO	PARCIAL
A solução deve dispor de módulo mobile, permitindo o acesso às informações gerenciais. O aplicativo deve conter indicadores (KPIs) referentes a: -Total de contratos vigentes; -Contratos aditivados; -Contratos vencendo em 30 dias; -Contratos vencendo em 60 dias; -Contratos vencendo em 90 dias; -Contratos com 50% de consumo; -Contratos com 75% de consumo; -Contratos com 90% de consumo; -Contratos vencidos.			
FERRAMENTA DE OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE CRIAÇÃO DOS ARTEFATOS DE PLANEJAMENTO DE LICITAÇÕES UTILIZANDO INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL:	SIM	NÃO	PARCIAL
O sistema deve permitir a geração automatizada do Documento de Formalização da Demanda (DFD), utilizando Inteligência Artificial (IA), visando otimizar e facilitar o trabalho do operador, com a inserção de informações, contemplando os requisitos da Lei nº 14.133/2021. A funcionalidade deverá gerar texto para justificativa da necessidade, permitindo a edição pelo usuário e assegurando a conformidade legal. O documento final gerado deve conter, no mínimo, as seguintes informações: Data pretendida para a conclusão da contratação, Área requisitante, Prioridade, Justificativa da Prioridade, Descrição sucinta do objeto, justificativa da necessidade, Materiais e serviços, Responsáveis			

O sistema deve possibilitar a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP) utilizando Inteligência Artificial (IA), visando otimizar e facilitar o trabalho do operador, com a inserção mínima de informações básicas. O sistema deve sugerir automaticamente um texto adaptado para a contratação específica. O texto não deve ser um template genérico e sim condizente com a contratação a ser realizada e deve permitir ao usuário realizar ajustes no conteúdo gerado. O documento final gerado deve conter, no mínimo, as seguintes informações:			
Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido e o interesse público envolvido;			
Descrição dos requisitos da contratação, com critérios claros e práticas de sustentabilidade, respeitando leis ou regulamentações específicas, e estabelecendo padrões mínimos de qualidade e desempenho;			
Levantamento de mercado, com análise das alternativas disponíveis e justificativa técnica e econômica para a escolha da solução a ser contratada;			
Descrição detalhada da solução, incluindo exigências para manutenção e assistência técnica, quando necessário, e justificativas para parcelamento ou não da solução;			
Identificação de contratações correlatas e/ou interdependentes;			
Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, evidenciando alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;			
Demonstrativo dos resultados esperados com a contratação;			
Providências que a Administração deve adotar antes da formalização do contrato, como adaptações no ambiente do órgão, obtenção de licenças, autorizações, ou capacitação dos servidores para fiscalização e gestão contratual;			
Identificação dos impactos ambientais e medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e recursos, e logística reversa para descarte e reciclagem de bens e resíduos, quando aplicável.			
Possibilite fazer a Análise de Risco – AR com utilização de IA, com intuito de agilizar e facilitar o trabalho do operador, sendo necessário apenas poucas intervenções na entrada de informações básicas e que no final permita a alteração do texto sugerido. O texto não deve ser um template genérico e sim condizente com a contratação a ser realizada. O resultado desta funcionalidade deve produzir um documento com no mínimo as informações seguintes:			
Etapa de planejamento da contratação, essa etapa deve conter análises indicando os riscos, bem como o Dano à Contratante, a Ação Preventiva e a Ação corretiva.			
Etapa de gestão do contrato, essa etapa deve conter análises indicando os riscos, bem como o Dano à Contratante, a Ação Preventiva e a Ação corretiva.			

Etapa da seleção do fornecedor, essa etapa deve conter análises indicando os riscos, bem como o Dano à Contratante, a Ação Preventiva e a Ação corretiva.



ANEXO II

Estudo Técnico Preliminar (ETP) Processo Administrativo nº 4.286/2025

Nos termos do Inciso I, art. 18 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com a Lei Municipal nº 830/2024 e com o Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2025 (art. 30).

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de sistema web, em formato SaaS, para a gestão integrada das contratações públicas (planejamento, elaboração de artefatos estratégicos com inteligência artificial, workflow de licitações, contratos e compras), incluindo implantação, customizações, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem, segurança da informação e atualização contínua.

Secretaria Demandante: Secretaria Municipal de Administração de Maragogi/AL

1. Introdução

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade fundamentar a contratação de solução tecnológica do tipo Software como Serviço (SaaS) destinada à gestão integrada das contratações públicas, abrangendo:

- planejamento anual de contratações;
- gerenciamento de licitações;
- gestão de compras governamentais;
- gestão de contratos administrativos;
- elaboração assistida por inteligência artificial dos artefatos exigidos pela Lei 14.133/2021;
- acompanhamento do workflow e das unidades envolvidas.

A modernização desses processos se mostra essencial diante das exigências legais da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como da

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

necessidade de padronização, transparência, rastreabilidade, confiabilidade documental e eficiência administrativa.

2. Diagnóstico da Situação Atual

Atualmente, o Município de Maragogi enfrenta desafios operacionais significativos nos processos de:

- planejamento das contratações;
- gestão de compras e licitações;
- elaboração de artefatos estratégicos (ETP, TR, MAPA DE RISCOS etc.);
- acompanhamento de contratos.
- Entre os principais problemas identificados, destacam-se:
- fragmentação das informações entre setores;
- dependência excessiva de documentos manuais e processos internos não integrados;
- dificuldade de padronização e rastreabilidade das rotinas;
- ausência de automação na elaboração dos artefatos exigidos pela Lei 14.133/2021;
- baixa transparência e pouca integração com os órgãos de controle;
- ausência de ferramenta especializada para conduzir o fluxo completo da despesa;
- risco de inconformidade com a nova legislação de licitações.

Conclui-se que não existe sistema integrado que cubra o ciclo completo das contratações públicas, sendo necessária a aquisição de solução tecnológica moderna, integrada e aderente às exigências legais.

3. Necessidade da Contratação

Necessidade de Modernização e Integração da gestão das compras públicas na Prefeitura Municipal de Maragogi-AL

Desafios Enfrentados

A Prefeitura Municipal de Maragogi enfrenta desafios significativos nos setores de planejamento, contratos, licitações e compras, que impactam na eficácia da gestão pública. Entre os problemas

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

identificados, estão a falta de integração entre departamentos, dificuldades em atender às exigências da legislação vigente e obstáculos na gestão de recursos e na transparência em relação à população. Tais questões prejudicam a administração no cumprimento de suas responsabilidades.

Requisitos Legais e Demandas de Atualização

A promulgação da Lei Federal 14.133/2021, que estabelece novas diretrizes para licitações e contratos, reitera a necessidade de atualizar e modernizar os processos administrativos, especialmente nas contratações públicas. Essa legislação impõe a conformidade legal, eficiência e transparência nas aquisições de bens e serviços. Assim, é fundamental a implementação de um sistema tecnológico que conecte todas as secretarias do município à central de planejamento, compras e licitações.

Justificativa para a Aquisição de Software Integrado

A necessidade de uma solução de software integrado é fundamentada em aspectos estratégicos e legais, especialmente em consonância com as exigências da Lei Federal 14.133/2021. A implementação dessa ferramenta permitirá que todos os processos de licitação e contratação sejam conduzidos de acordo com as novas diretrizes, minimizando os riscos de infrações legais e aprimorando a gestão de contratos. A integração proposta garantirá maior agilidade em todo o processo administrativo, beneficiando a eficiência da gestão como um todo.

Impacto das Novas Regras nos Processos Públicos

As mudanças introduzidas pela nova legislação exigem uma revisão significativa nos processos de licitação e contratação no setor público. A adoção de um software integrado proporcionará a agilidade necessária para atender a essas novas exigências, disponibilizando ferramentas que asseguram a conformidade e a eficiência em todas as etapas do processo.

Promoção de Eficiência e Transparência

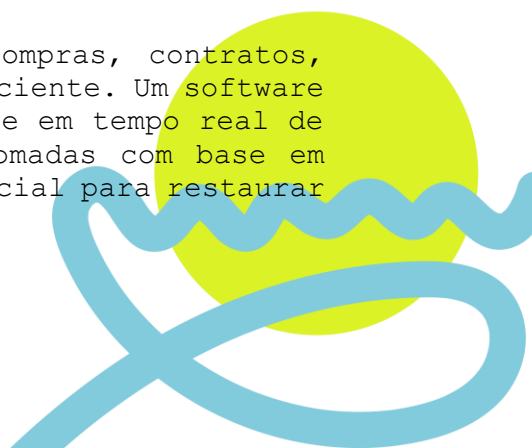
A implementação de um sistema integrado promoverá uma elevação considerável na eficiência operacional. A automação de tarefas rotineiras e a interconexão entre todas as secretarias e a central de planejamento, compras, licitações e resultarão em processos mais ágeis e coesos. Essa integração garantirá uma gestão mais eficiente e rápida, além de facilitar a transparência nas atividades, possibilitando um acompanhamento mais efetivo por parte dos órgãos de controle e da sociedade.

Conexão entre Setores

A interligação entre as áreas de planejamento, compras, contratos, licitações, fundamental para uma gestão pública eficiente. Um software integrado possibilitará o compartilhamento rápido e em tempo real de informações, assegurando que as decisões sejam tomadas com base em dados atualizados e precisos. Essa conexão será crucial para restaurar a qualidade dos serviços prestados.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



Alinhamento das Operações com Metas de Desenvolvimento

A Prefeitura Municipal de Maragogi, ao desenvolver um planejamento estratégico, necessita de ferramentas que integrem suas operações diárias com objetivos de longo prazo. A adoção de um sistema integrado facilitará esse alinhamento, oferecendo recursos para acompanhar o desempenho, realizar análises de dados e dar suporte à tomada de decisões estratégicas.

Avanço na Modernização da Gestão Pública

A incorporação de tecnologias avançadas é um passo essencial para a modernização da administração pública. Esta transformação não apenas melhorará a eficiência interna, mas também elevará a qualidade dos serviços prestados à população, resultando em uma gestão mais transparente e responsável. A Prefeitura Municipal de Maragogi se compromete a avançar nesse caminho, buscando soluções que atendam às necessidades atuais e preparem o município para os futuros desafios.

4. Previsão no Plano de Contratações Anual

Conforme informado no Documento de Formalização da Demanda (DFD), o Plano de Contratação Anual está em fase de elaboração. Recomenda-se a inserção desta contratação no PCA 2026, dada sua relevância, já autorizada pela autoridade competente.

5. Objetivo da Contratação

Contratar solução SaaS que permita:

- gestão integrada do planejamento anual de contratações;
- gerenciamento do fluxo completo da despesa;
- gestão de licitações (pregão, concorrência, adesões etc.);
- gestão e acompanhamento de contratos administrativos;
- dashboard gerencial;
- criação automatizada de artefatos via inteligência artificial (IA);
- integrações com PNCP, TCE/AL e demais sistemas obrigatórios;
- trilhas de auditoria e rastreabilidade total;
- suporte técnico, treinamento e consultoria especializada;
- customizações para atender necessidades municipais.

6. Soluções de Mercado Consideradas

Foram analisadas três categorias:

a) Desenvolvimento interno

Descartado por exigir equipe técnica, alto custo, prazos longos e manutenção contínua.

b) Sistemas isolados

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



Descartados por falta de integração e baixa eficiência.

c) Solução SaaS integrada (ESCOLHIDA)

Após várias análises concluímos que locar um software (ou adotar um software como serviço - SaaS) em vez de desenvolver uma solução própria oferece várias vantagens significativas, especialmente em termos de economia de tempo, recursos e qualidade da solução. Aqui estão alguns motivos pelos quais locar um software pode ser mais vantajoso do que desenvolver uma solução própria:

c.1) **Custo inicial reduzido:** Desenvolver um software próprio envolve altos custos iniciais, não apenas em termos de desenvolvimento, mas também de infraestrutura necessária para suportar o software. Ao locar um software, os custos iniciais são geralmente menores, pois você paga uma taxa de assinatura ou licença, sem a necessidade de investimentos significativos em desenvolvimento e hardware.

c.2) **Rapidez na implementação:** Locar um software permite uma implementação mais rápida, pois a solução já está pronta para uso. Em contraste, desenvolver um software próprio pode levar meses ou até anos, dependendo da complexidade e dos recursos disponíveis para o projeto.

c.3) **Atualizações e manutenção contínua:** Fornecedores de software geralmente fornecem atualizações regulares para melhorar a funcionalidade, corrigir bugs e garantir a conformidade com as regulamentações atuais. Ao desenvolver um software próprio, a responsabilidade por atualizações e manutenção fica inteiramente com a organização, o que pode ser custoso e demandar recursos significativos.

c.4) **Acesso a expertise especializada:** Empresas que locam software muitas vezes têm acesso a uma equipe de suporte técnico especializado que pode oferecer suporte em caso de problemas ou dúvidas. Desenvolver uma solução própria pode exigir a contratação de especialistas em várias áreas, o que pode ser difícil e caro de manter.

c.5) **Escalabilidade:** Softwares locados geralmente são projetados para serem escaláveis, o que significa que podem crescer conforme as necessidades da organização aumentam. Os fornecedores de software SaaS geralmente oferecem planos flexíveis que permitem ajustar o uso conforme necessário. Desenvolver um software próprio muitas vezes não prevê essa escalabilidade de forma tão fluida.

c.6) **Foco no core business:** Ao locar um software, a organização pode se concentrar mais em suas atividades principais e estratégicas, em vez de se preocupar com o desenvolvimento e manutenção de tecnologia que pode não ser o seu core business.

c.7) **Redução de riscos:** Locar um software geralmente reduz

os riscos associados ao desenvolvimento, como atrasos no cronograma, falhas técnicas e custos imprevistos. Os fornecedores de software têm a responsabilidade de garantir que o produto funcione conforme prometido, o que pode oferecer uma maior segurança para a organização.

Com base na conclusão da melhor solução do mercado, e análise de informações disponíveis na internet, foram identificadas algumas soluções de software para gestão pública, como referência, capazes de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Maragogi. Aqui estão alguns exemplos:

Evolvy.com.br: Este provedor oferece software de gestão pública que foca na eficiência e transparência. Seus sistemas são projetados para agilizar processos burocráticos e reduzir a ocorrência de erros e retrabalhos. Eles também promovem a transparência ao disponibilizar informações e dados de forma clara e acessível ao público.

Softplan (www.gestaopublica.softplan.com.br): A Softplan oferece soluções para diversos aspectos da gestão pública, como gestão eletrônica de processos, gerenciamento eletrônico de documentos, e sistemas específicos para áreas como assistência social, saúde, educação, infraestrutura, entre outros. As soluções da Softplan são destacadas por sua confiabilidade, transparência e capacidade de otimização de serviços.

Opportunity Sistemas (oppsistemas.com.br): A Opportunity Sistemas oferece software para gestão pública com foco em transparência, facilidade de uso, parametrização e integração. Eles desenvolvem soluções híbridas que garantem agilidade nos processos e melhores resultados, atendendo às necessidades específicas de órgãos públicos municipais.

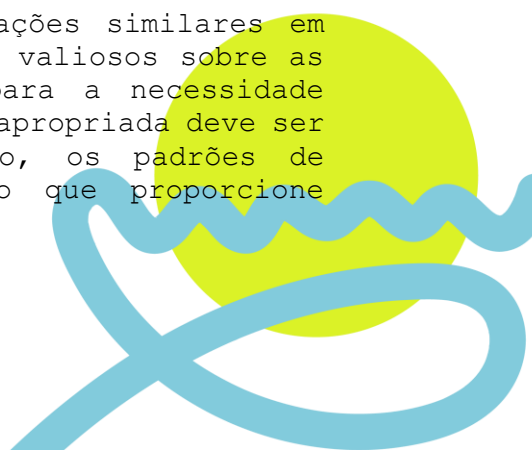
Grupo Êxito (<http://www.grupoexito.com.br/>): O Grupo Êxito oferece o softwares Compras Agil para gestão pública com ferramentas integradas, voltadas para o planejamento das contratações, licitações, compras públicas, controle de gestão financeira e de frota.

MS Gestão Pública (www.msgestaopublica.com.br): Esta empresa fornece uma gama de softwares específicos para gestão pública, incluindo sistemas para gestão eletrônica de processos, contabilidade pública integrada, arrecadação, educação, saúde e meio ambiente. Eles também oferecem suporte especializado e atendimento humanizado, com uma equipe de profissionais qualificados em contabilidade e finanças.

É importante ressaltar que a análise de contratações similares em outros órgãos e municípios pode fornecer insights valiosos sobre as melhores práticas e as opções mais adequadas para a necessidade específica do Município. A seleção da solução mais apropriada deve ser feita considerando os requisitos da contratação, os padrões de qualidade desejados e a busca por uma solução que proporcione benefícios sustentáveis a longo prazo.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



7. Estimativa mínimas das quantidades

As necessidades estimadas são:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Sistema integrado de gestão do workflow para planejamento, licitações, compras e contratos	mês	12
2	Módulo de criação inteligente de artefatos estratégicos	mês	12
3	Serviços de implantação, configuração, treinamento e capacitação	serviço	01

8. Análise de Riscos

Uma matriz completa de riscos foi estruturada, e encontra-se no anexo I a este ETP.

9. Justificativa da Escolha da Solução

A contratação por pregão eletrônico mostra-se a alternativa mais adequada e vantajosa para a Administração, considerando-se que o objeto - solução tecnológica do tipo Software como Serviço (SaaS) integrada - enquadra-se como serviço comum de tecnologia da informação, com especificações objetivamente definidas e amplamente ofertado no mercado.

O pregão eletrônico proporciona:

- ampla competitividade, dada a existência de diversos fornecedores aptos a oferecer soluções compatíveis;
- padronização do objeto, pois se trata de tecnologia consolidada, com funcionalidades similares entre os fornecedores, permitindo julgamento objetivo;
- melhores condições de economicidade, em razão da disputa de lances e da possibilidade de obtenção de valores mais vantajosos;
- segurança jurídica, estando o procedimento alinhado ao art. 28, §1º, III, art. 6º, XXIII e art. 30 da Lei nº 14.133/2021, que tratam da adoção do pregão para aquisição de bens e serviços comuns.

A escolha da solução SaaS, integrada, também se justifica por ser tecnologicamente mais eficiente, segura, escalável e adequada às exigências da Lei 14.129/2021 (Governo Digital), à LGPD e às necessidades de mobilidade, integração e disponibilidade contínua.

Assim, a combinação entre a natureza do objeto, o cenário de mercado,

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

o interesse público envolvido e o princípio da busca da proposta mais vantajosa torna o pregão eletrônico a modalidade mais apropriada para a contratação, garantindo competitividade, transparência e eficiência.

10. Descrição da solução como um todo

SOLUÇÃO: Contratação de empresa especializada na implantação de software para a gestão profissional das contratações públicas, com possibilidade de personalizações. O escopo inclui planejamento, elaboração de artefatos estratégicos com inteligência artificial, gerenciamento de licitações, contratos e compras municipais, além do serviço de implantação com treinamentos e capacitação, destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa, conforme características, especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

A solução deve integrar os setores de planejamento, licitações, contratos, compras, facilitando o compartilhamento de informações e a automação de processos.

O software precisa estar em conformidade com a nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal 14.133/2021), garantindo processos legais e transparentes.

Interface intuitiva e fácil de usar para garantir que todos os usuários, independentemente de sua familiaridade com tecnologias, possam operar o sistema eficientemente.

Proteções robustas contra acessos não autorizados, perda de dados e ameaças cibernéticas.

A solução deve ser capaz de gerar relatórios detalhados e análises de dados, fornecendo insights valiosos para a tomada de decisão.

Suporte técnico disponível para resolver rapidamente quaisquer problemas ou dúvidas;

O software deve receber atualizações regulares para manter-se atualizado com as últimas tecnologias e requisitos legais;

Deve incluir treinamento para os usuários e recursos de ajuda (como tutoriais e manuais) para facilitar a adoção do sistema;

Deve estar integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas, facilitando o envio das informações exigidas pela Lei 14.133/21;

Deve estar integrado ao sistema de envio de informações no Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE/AL).

11. Justificativa para parcelamento ou não

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no inciso V, alínea "b" do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa e não represente perda de economia de escala. No presente caso, não é ideal que separe os módulos de serviços por item, vez que a eficiência do serviço depende de ter todas as funcionalidades operando em único sistema para facilitar a funcionalidade e o objetivo do sistema. Ademais, ter vários prestadores para o mesmo serviço oneraria o Município, dificultaria integração dos sistemas e tornaria custosa a fiscalização. Desta forma, não há o que se falar em parcelamento da solução.

12. Demonstrativo de resultados pretendidos

- maior eficiência nas compras públicas;
- decisões baseadas em dados;
- redução de erros e retrabalho;
- transparência e rastreabilidade;
- cumprimento integral da Lei 14.133/2021;
- digitalização e redução de papel;
- padronização dos processos;
- melhor planejamento anual de contratações;
- redução de impactos ambientais.

13. Providências prévias ao contrato

Para a celebração do contrato com uma empresa especializada em prestação de serviços de locação de software integrado para a Prefeitura Municipal de Maragogi, a administração deve adotar várias providências importantes para garantir que o processo seja bem-sucedido e eficaz. Estas providências incluem:

Avaliação e Planejamento

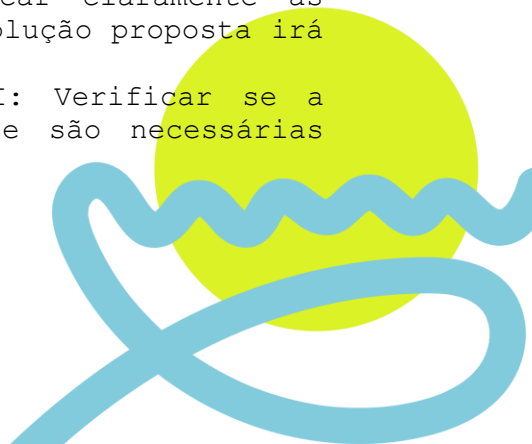
a) **Análise de Necessidades:** Identificar claramente as necessidades específicas da Prefeitura e como a solução proposta irá atendê-las.

b) **Avaliação de Infraestrutura de TI:** Verificar se a infraestrutura de TI existente é adequada ou se são necessárias atualizações para suportar o novo software.

Preparação Legal e Financeira

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



a) Conformidade Legal: Garantir que todo o processo de contratação esteja em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, incluindo a Lei 14.133/2021.

b) Planejamento Orçamentário: Assegurar que os recursos financeiros necessários para a contratação e implementação do software estejam disponíveis e alocados.

Capacitação e Treinamento

a) Capacitação de Servidores: Desenvolver um programa de capacitação para os servidores que utilizarão o software e para aqueles que estarão envolvidos na gestão e fiscalização do contrato.

b) Treinamento em Gestão Contratual: Oferecer treinamento específico em gestão e fiscalização contratual para garantir que os termos do contrato sejam cumpridos adequadamente.

Preparação Organizacional

a) Adequação do Ambiente Organizacional: Preparar o ambiente de trabalho para a implementação do software, o que pode incluir a reestruturação de processos internos e a reorganização física dos espaços de trabalho.

b) Comunicação Interna: Desenvolver um plano de comunicação interna para informar e envolver os servidores no processo de mudança.

Aspectos Técnicos

a) Definição de Requisitos Técnicos: Especificar claramente os requisitos técnicos do software, incluindo funcionalidades, integração com sistemas existentes e segurança de dados.

b) Testes e Validação: Planejar testes e procedimentos de validação para garantir que o software atenda às expectativas antes de sua implementação completa.

Monitoramento e Avaliação

a) Mecanismos de Monitoramento e Avaliação: Estabelecer mecanismos para monitorar o desempenho do software e avaliar os resultados obtidos, ajustando estratégias conforme necessário.

A adoção dessas providências ajudará a Prefeitura a garantir que a solução de software seja implementada de forma eficaz, atendendo às necessidades da administração e contribuindo para a eficiência e transparência dos processos municipais.

E ainda:

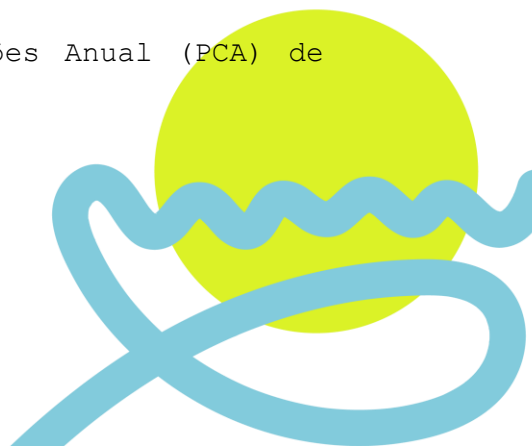
- Inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026;

- Realização de pesquisa de preços atualizada;

- Elaboração do Termo de Referência;

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



- Consulta à Procuradoria Jurídica para validação dos termos contratuais;
- O gestor e fiscal dos contratos devem ter ciência do que aborda o Decreto Municipal nº 001/2025, que aborda sobre as obrigações dos gestores e dos fiscais dos contratos e disciplina os procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos.
- Assim, em cumprimento ao que determina o Decreto Municipal, o órgão gerenciador indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato:

Fiscal de Contrato: Samara kelly da Silva, Portaria nº 059/2025.

Gestor de Contrato: Humberto Carneiro da Silva, Portaria nº 45/2025

14. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Ao considerar a contratação de uma solução de software integrado para a Prefeitura Municipal de Maragogi, é importante também considerar contratações correlatas e/ou interdependentes que podem ser necessárias para garantir a eficácia total do sistema. Essas contratações podem incluir:

1. **Serviços de Infraestrutura de TI:** Pode ser necessário contratar serviços adicionais relacionados à infraestrutura de TI, como melhorias na rede, servidores mais potentes ou soluções de armazenamento em nuvem, para suportar eficientemente o novo software.
2. **Segurança Cibernética:** Com a implementação de novos sistemas de software, surge a necessidade de fortalecer a segurança cibernética. Isso pode envolver a contratação de serviços de segurança de rede, firewalls avançados, e soluções de proteção de dados.
3. **Consultoria em Gestão de Mudanças:** A adoção de um novo sistema de software geralmente requer mudanças significativas nos processos internos. Uma consultoria especializada em gestão de mudanças pode ser necessária para garantir uma transição suave.
4. **Treinamento e Desenvolvimento Profissional:** Além dos treinamentos inclusos na implantação do software, pode ser vantajoso investir em treinamento contínuo e desenvolvimento profissional dos funcionários para maximizar a utilização das novas ferramentas.
5. **Integração com Outros Sistemas:** Se a Prefeitura já utiliza outros sistemas de software, pode ser necessário contratar serviços especializados para garantir a integração efetiva com o novo software.

6. Serviços Legais e de Consultoria de Compliance: Para garantir a conformidade contínua com as leis e regulamentos, especialmente em um cenário legislativo em constante mudança, pode ser necessário buscar serviços legais e de consultoria.

Cada uma dessas contratações correlatas contribui para a eficácia e a segurança do sistema de software integrado e deve ser considerada no planejamento e orçamentação global do projeto. Ao identificar e planejar essas necessidades interdependentes desde o início, a Prefeitura Municipal de Maragogi pode garantir uma implementação mais suave e eficaz do sistema.

15. Possíveis impactos ambientais

A implementação de um software integrado para a gestão de compras e outras operações no Município pode ter impactos ambientais, principalmente relacionados ao uso de recursos tecnológicos e digitais. É essencial identificar esses impactos e adotar medidas de tratamento adequadas. Aqui estão alguns possíveis impactos e as respectivas medidas de tratamento:

Possíveis Impactos Ambientais

- a) Consumo de Energia: A operação de servidores, computadores e outros dispositivos de TI associados ao software pode aumentar o consumo de energia.
- b) Emissões de Carbono: O aumento do uso de dispositivos eletrônicos e servidores pode contribuir para as emissões de carbono, especialmente se a energia utilizada for proveniente de fontes não renováveis.
- c) Geração de Resíduos Eletrônicos: A eventual substituição ou descarte de hardware obsoleto pode resultar em aumento de resíduos eletrônicos.
- d) Uso de Papel: Apesar da digitalização reduzir o uso de papel, a impressão de documentos ainda pode ser uma prática comum em algumas áreas.

Medidas de Tratamento

Otimização do Consumo de Energia:

- Utilizar equipamentos com eficiência energética.
- Implementar práticas de gerenciamento de energia, como desligamento automático de dispositivos inativos.

Redução das Emissões de Carbono:

- Adotar soluções de hospedagem em nuvem com fornecedores que utilizem energia renovável.
- Implementar uma política de responsabilidade ambiental na gestão de TI.

Gerenciamento de Resíduos Eletrônicos:

- Estabelecer um programa de reciclagem e descarte responsável de equipamentos eletrônicos.
- Adquirir hardware de empresas que ofereçam programas de reciclagem ou devolução de equipamentos antigos.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

Minimização do Uso de Papel:

- Incentivar práticas de escritório sem papel, maximizando o uso de ferramentas digitais.
- Utilizar sistemas de armazenamento e compartilhamento de documentos digitais.

Compensação de Carbono:

- Participar de programas de compensação de carbono para neutralizar as emissões geradas.
- Investir em projetos de energia renovável ou reflorestamento.

Educação e Conscientização:

- Realizar campanhas de conscientização ambiental entre os funcionários.
- Promover treinamentos sobre práticas sustentáveis no local de trabalho.

Adotar essas medidas pode não apenas mitigar os impactos ambientais da implementação do software, mas também promover uma cultura de sustentabilidade dentro da Prefeitura. Essas ações reforçam o compromisso com o desenvolvimento sustentável e responsável, alinhado com as melhores práticas ambientais.

16. Estimativa de Custos

A estimativa de custos desta contratação será elaborada com base em pesquisa de preços atualizada no mercado, em contratações similares realizadas por outros entes públicos e nos parâmetros definidos pela legislação aplicável, nos termos do art. 23 e art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021, bem como da IN SEGES/ME nº 65/2021.

17. Impacto Orçamentário

A despesa será custeada com recursos orçamentários vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Educação, conforme dotações específicas que de logo se solicita.

18. Conclusão

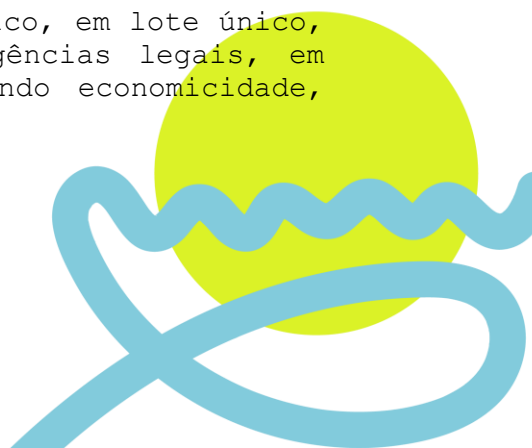
Diante do diagnóstico e da análise técnica, conclui-se que a contratação de solução SaaS para a gestão integrada das contratações públicas é indispensável para garantir eficiência, modernização administrativa, segurança da informação e atendimento aos princípios da administração pública.

A contratação deverá ser feita por pregão eletrônico, em lote único, garantindo competitividade e atendimento às exigências legais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, assegurando economicidade, eficiência e atendimento as necessidades expostas.

Maragogi/AL, 10 de dezembro de 2025.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-AL | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



HUMBERTO CARNEIRO DA SILVA
PORTARIA N° 45/2025

TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO DE SERVIDOR

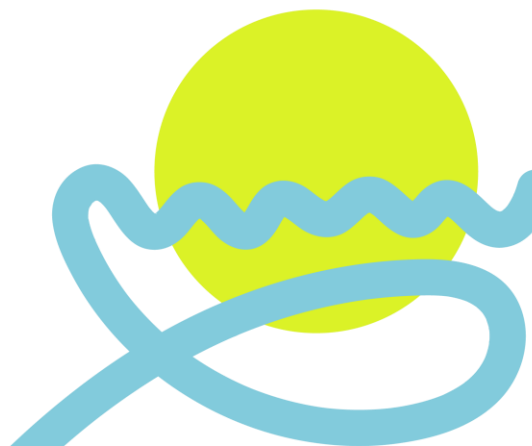
Os signatários abaixo, pelo presente termo, **DECLARAM QUE:**

- a) Estão cientes da indicação e designação do gestor da secretaria de origem, para atuar junto a equipe da Diretoria Especial de Licitações e Contratos na elaboração dos artefatos da contratação;
- b) Comprometo-me a cumprir as atribuições declinadas no Decreto Municipal nº001/2025;
- c) Estão cientes da indicação e designação para atuar como fiscal do futuro contrato, cumprindo com as determinações postas no ETP, TR e contrato vinculado.
- d) Estou ciente de que minha substituição poderá ser realizada pela autoridade competente, por razões de conveniência ou interesse público, mediante apostilamento ao contrato.

Maragogi/AL, 10 de dezembro de 2025.

HUMBERTO CARNEIRO DA SILVA
PORTARIA N° 45/2025
GESTOR DO CONTRATO

SAMARA KELLY DA SILVA
PORTARIA N° 059/2025
FISCAL DO CONTRATO

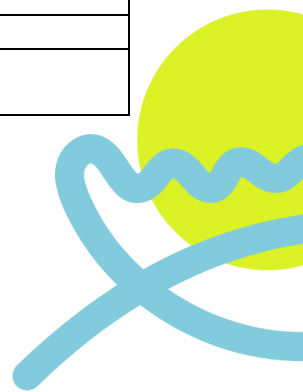


ANEXO I - ANÁLISE DE RISCOS

1. FASE DE PLANEJAMENTO		
RISCO 01. Definição Inadequada do Escopo e Especificações Técnicas		
Probabilidade:	☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta	
Impacto:	☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta	
ID	DANO	
1	Falha no cumprimento das especificações técnicas, incompatibilidade com sistemas existentes.	
ID	Ação Preventiva e de contingência	Responsável
1	Realizar uma análise detalhada das necessidades técnicas; solicitar previsões ou versões de teste do software.	Área requisitante e departamento de TI
RISCO 02. Risco Legal e de Conformidade		
Probabilidade:	☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta	
ID	DANO	
1	Não atendimento das determinações legais, impugnações, anulação do processo, atraso na prestação dos serviços e responsabilização nos órgãos de controle	
ID	Ação Preventiva e de contingência	Responsável
1	Consultoria jurídica especializada em legislação de licitações e contratos públicos; Capacitação da equipe	Alta administração
RISCO 03. Ausência de recurso financeiro		
Probabilidade:	☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta	
ID	DANO	
1	Exceder o orçamento alocado, custos inesperados, atrasos no pagamento, suspensão da prestação dos serviços.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Realizar uma análise de custo-benefício específico; realizar planejamento financeiro	Área requisitante e departamento financeiro
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Monitoramento financeiro contínuo e renegociação de termos, se necessário.	Gestor de contratos
RISCO 03. Operacional		
Probabilidade:	☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta	
ID	DANO	
1.	Interrupções operacionais, resistência à mudança por parte dos usuários.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Desenvolver um plano de melhorias detalhadas; capacitação e treinamento dos funcionários.	Secretário de Administração
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Suporte contínuo e formação de uma equipe interna de resposta a incidentes.	TI

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



SELEÇÃO DO FORNECEDOR		
RISCO 04. Escolha de Fornecedor Inapropriado		
Probabilidade:	() Baixa () Média (x) Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (x) Alta	
ID	DANO	
1	Serviços de baixa qualidade, não conformidade com as normas legais e éticas.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Crerios de seleção rigorosamente focados em qualidade e experiência; verificação de referências; prova de conceito antes da adjudicação do objeto	Agente de Planejamento e departamento de TI
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Rescisão contratual, abertura de processo sancionador, e abertura de novo processo de licitação, se necessário.	Gestor de Contratos e Área requisitante
FASE DE CONTRATAÇÃO		
RISCO 05. Falha no Monitoramento e na Avaliação de Desempenho		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
ID	DANO	

1	Queda na qualidade do serviço; não atendimento às expectativas dos usuários, falha e demora no suporte.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Estabelecer indicadores de desempenho claros; monitoramento constante; feedback regular dos usuários.	Fiscal do Contrato
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Rescisão contratual, abertura de processo sancionador, e abertura de novo processo de licitação, se necessário.	Gestor do Contrato e área requisitante

RISCO 06. Problemas de Comunicação e Relacionamento com o Fornecedor		
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
ID	DANO	
1	Mal-entendidos, atrasos, ou conflitos	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Comunicação eficaz e transparente; reuniões periódicas; gestão de relacionamento.	Gestor de Contratos
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Mediação de conflitos; revisão de estratégias de comunicação.	Gestor de Contratos

Considerações Finais

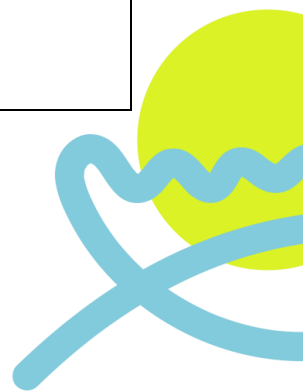
Planejamento

- Avaliação cuidadosa das necessidades e objetivos.
- Consulta com stakeholders internos e externos.
- Preparação de um termo de referência claro e abrangente.
- Capacitação da equipe de planejamento, de licitações e gestão de contratos

Seleção do Fornecedor

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



- Processo de licitação transparente e conforme a lei.
- Critérios de seleção bem definidos, incluindo capacidade técnica, experiência e reputação.
- Análise de propostas com foco na qualidade e no custo-benefício.

Contratação

- Negociações claras e documentadas.
- Cláusulas contratuais detalhadas sobre escopo, prazos, custos e conformidade legal.
- Provisão para revisão e ajustes conforme necessários.

Ao realizar essa análise de risco e implementar as ações preventivas e de contingência recomendadas, a Prefeitura Municipal de Maragogi-AL estará melhor equipada para gerenciar os riscos associados a esta contratação, garantindo o sucesso do projeto e o alinhamento com as diretrizes da Lei Federal 14.133/2021.



ANEXO IV DO EDITAL

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO N° (...) / 20 (...).

(Processo Administrativo n°.)

TERMO DE CONTRATO DE
XXXXXX (

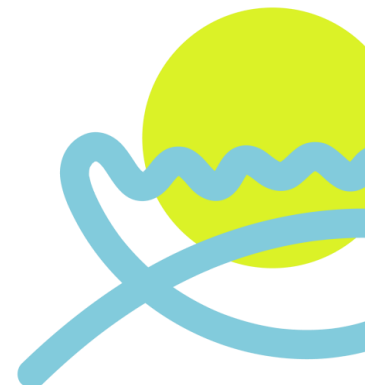
), QUE ENTRE SI CELEBRAM
O MUNICÍPIO DE
MARAGOGI/AL, COM
INTERVENIÊNCIA DA (...),
E A EMPRESA (

),
NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediado à XXXXXXXXXXXXXXXX, s/n, Centro, MARAGOGI/AL, por meio do Pregoeiro designado pela Portaria n° XXX, de XX de janeiro de 2025, neste ato representado pelo Sr. Prefeito, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, inscrito no RG xxxxxxxxxxxx xxx/xx e no CPF de n° xxx.xxx.xxx-xx, e de outro lado a empresa **(nome completo da empresa)**, com o CNPJ n° (), localizada à (...), - CEP: (..), neste ato representada pelo(a) Senhor(a) **(nome completo), (nacionalidade), (profissão), (estado civil)**, portador(a) do RG n°. (...) - (...) / (...) e CPF n°. (...) *OU* *procuração apresentada nos autos*, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justos e acordados o presente contrato, observadas as cláusulas e condições a seguir, tendo em vista o que

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ n° 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. / , mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

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

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO 01

I T E M	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDA D E	VALOR UNITÁR IO	VALO R TOT A L
1					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

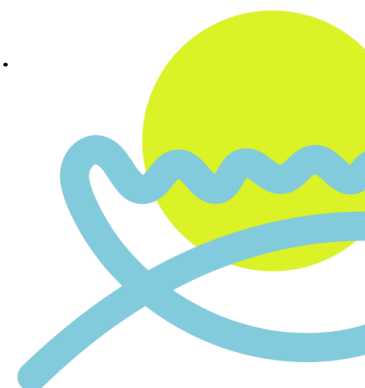
1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, sendo considerado o limite, com fulcro artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

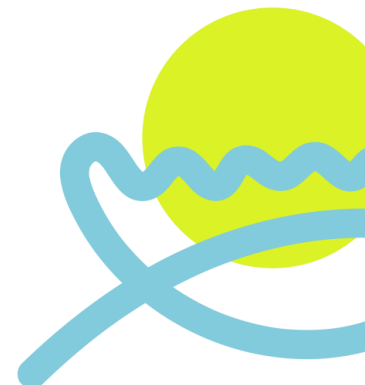
5.1. O valor total da contratação é de R\$...... ()

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

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

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em / / (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), aferido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou pelo índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

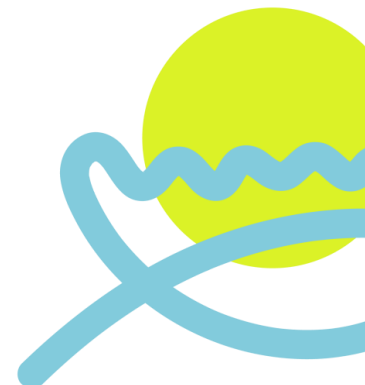
7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão),

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

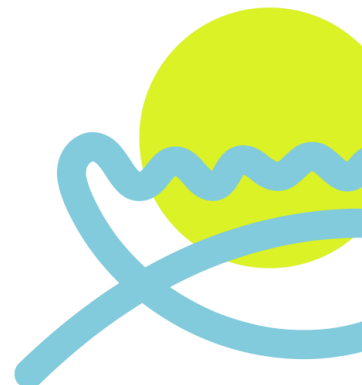
8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

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

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

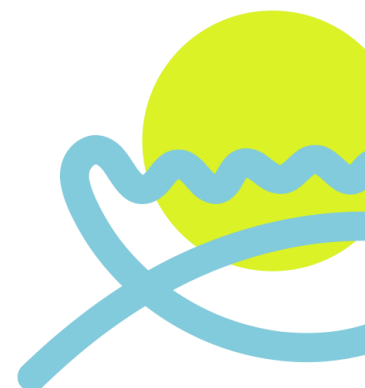
8.9.1. A Administração terá o prazo de XXXXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de XXXXXX.

8.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

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

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

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

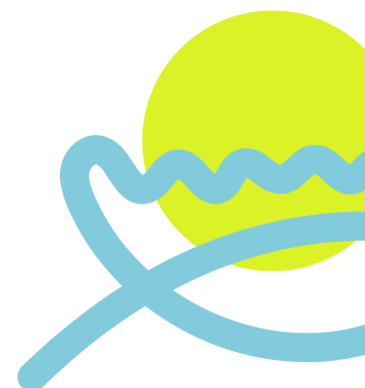
9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridades superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade afiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntocom a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja

inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

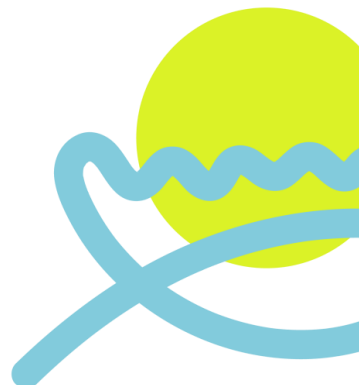
9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato,

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

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

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

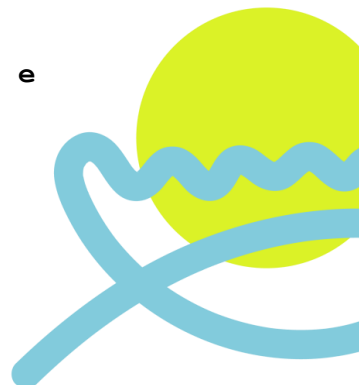
9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento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

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

CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

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

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

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

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

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

iv. Multa:

1. moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado
sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de () dias;
2. compensatória de% (por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

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

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



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

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

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

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

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

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública.

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial,

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

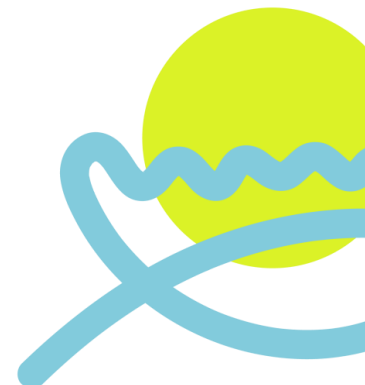
11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos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

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

1.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



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

1.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

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

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

1.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



- 1.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 1.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 1.4.3. Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

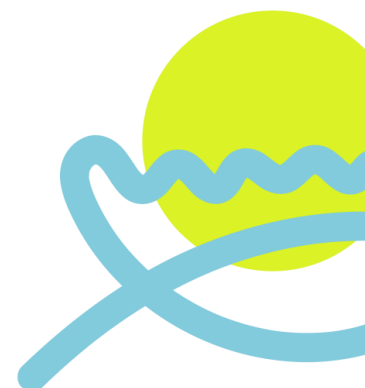
- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

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

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 –

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



Código de Defesa do Consumidor — e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

15.3. 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 DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

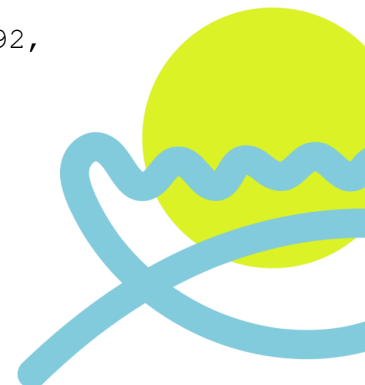
16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V,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

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

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

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



17.2. E, por estarem justos e de pleno acordo com as cláusulas e condições aqui pactuadas, firmamo presente em duas vias de igual teor e forma.

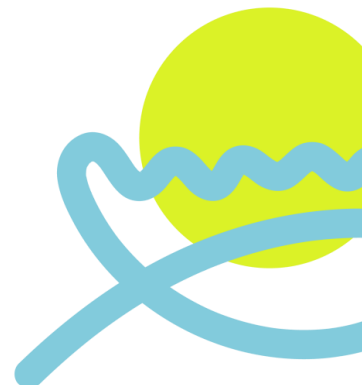
MARAGOGI/AL, (...) de (...) de (...).

.....
.....
**(Nome da Empresa) (Representante
Legal da Empresa)**

.....
.....
**(Nome da Secretaria Interveniente)
(Gestor(a) da Secretaria Interveniente)**

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Empresa:

- CNPJ:
- Endereço:
- Cidade Estado:
- Fone: Fax:
- E-mail:

Para fins de Pagamento:

Banco: Agência: C/Corrente:
.....

Prazo de validade desta proposta: 90 (noventa) dias.

Prazo de entrega/execução do(s) material(is)/serviços: (...) (()) **dias** a contar do recebimento da Nota de empenho

Declaramos que no preço proposto estão incluídas todas as despesas ou encargos de qualquer natureza resultante da execução do objeto licitado, considerando os itens entregues/executados no Local indicado neste Edital.

Declaramos ainda que concordamos com todos os termos do Edital Pregão n.º

/20 (...)
—

CPL/ARSER

eseus

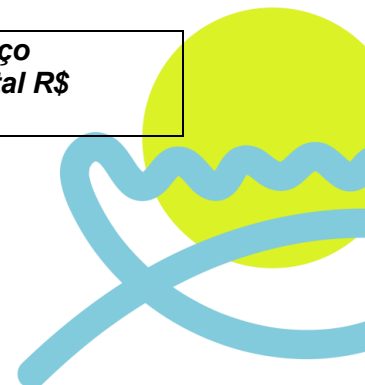
Anexos.

GRUPO 01

<i>Item</i>	<i>Especificação do(s)</i>	<i>Marc a/ Modelo</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quant.</i>	<i>Preço Unitário</i>	<i>Preço Total R\$</i>
--------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------------

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br



	<i>item(s)</i>	<i>lo</i>			<i>R\$</i>	
01	Descrição do item		Un			

Preço Total por extenso:

Local, de de 20 (25) .

.....

.....
Representante Legal da Empresa

PALÁCIO DAS PALMEIRAS

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000
CNPJ nº 12.248.522/0001-96 | www.maragogi.al.gov.br

