



EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 013/20206
DISPENSA Nº. 005/2026
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/PE, com sede à Rua Padre Agostinho Bohlen, 93 – Centro - Inajá-PE / CEP: 56560-000, inscrita no CNPJ sob o nº 12.800.142/0001-12 por intermédio do Setor de Contratação Direta, torna público que, realizará Dispensa em razão de valor com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: DIA 09/03/2026, ÀS 23:59 HORAS via e-mail.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:
contratacaodiretainaja@gmail.com

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na Cessão de uso do sistema de contabilidade pública integrado para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Inajá/PE, cujas especificações e quantitativos estão descritos no Anexo I – Termo de Referência.

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
- 1.2.3 – ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para exercício de 2026.

Funções Programativas: 04.122.000.2085.0000 – Manutenção das atividades da secretaria de ação social

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 Outros serviços de pessoa jurídica

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1 O valor global estimado para contratação será de **R\$ 36.744,92 (Trinta e seis mil setecentos e quarenta e quatro reais e noventa e dois centavos)** conforme termo de referência – Anexo I do edital.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar desta Dispensa interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação, regularmente estabelecidos no País, que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas no Termo de Referência, neste Instrumento de Contratação Direta e seus Anexos.

4.2 Esta dispensa de licitação é destinada à participação exclusiva de ME/EPP, nos termos do art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, desde que atenda as exigências deste instrumento de contratação direta.

4.3 Será concedido tratamento favorecido para as pessoas jurídicas, enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

4.4 Não poderão participar da presente dispensa de licitação:

- 4.4.1 Pessoas Jurídicas que estejam suspensas e/ou impedidas de licitar/contratar com o Município;



4.4.2 Consórcios, grupos ou agrupamentos de pessoas jurídicas ou físicas e jurídicas;

4.4.2.1 Justifica-se a impossibilidade de participação de consórcio na presente dispensa de licitação, haja vista o objeto não envolver questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do Edital, conforme entendimento do TCU, registrado no Acórdão nº 22/2003, Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler.

4.4.3 Pessoas Jurídicas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.4.4 A pessoa jurídica proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

4.4.5 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

4.4.6 Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Dispensa de Licitação;

4.4.7 Empresa que se encontre em regime de falência;

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

4.4.9 Empresas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão 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, conforme art. 14, IV da nº 14.133/21.

5. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO

A presente **DISPENSA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site oficial do município, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: contratacaodiretainaja@gmail.com, fazendo referência a DISPENSA.

5.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentos de habilitação: **09/03/2026 às 23h59**

5.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar toda documentação de habilitação e declarações com as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

V - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

5.1.3 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

5.1.4 As propostas de preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

5.1.5 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados juntamente com a proposta de preços através do email: contratacaodiretainaja@gmail.com, dentro do período estipulado no subitem 5.1.1 deste edital.

5.1.6 Findado o prazo de apresentação da proposta de preços, bem como dos documentos de habilitação, o setor responsável comunicará a empresa vencedora, através do site oficial da Prefeitura e do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Encerrado o prazo de envio das propostas e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a



contratação.

6.2 Caso a proposta vencedora esteja acima do estimado pela Administração, deverá haver a negociação de condições mais vantajosas.

6.2.1 Neste caso, será encaminhada contraproposta ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

6.2.2 A negociação poderá ser feita com os demais participantes classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

6.2.3 Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado no documento de escolha do contratado.

6.3 Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.3.1 Contiver vícios insanáveis;

6.3.2 Não obedecer ao disposto neste Instrumento de Contratação Direta ou em seus anexos;

6.3.3 Apresentar preços manifestamente inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.3.3.1 Será considerada inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio proponente, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.3.3.2 Também será considerada inexequível a proposta que não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

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

6.5 Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a sua desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo interessado, no prazo indicado no sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

6.6 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

6.7 Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do proponente detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação nesta dispensa de licitação ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

7.2 Os interessados deverão encaminhar, nos termos deste Instrumento, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

Habilitação jurídica:

7.2.1 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; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

7.2.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.2.3 Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do(s) responsável(is) pela empresa.

Regularidade fiscal e trabalhista:

7.2.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



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

7.2.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.2.8 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Qualificação Econômico-Financeira

7.2.9 Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do proponente ou de seu domicílio;

7.2.10 As empresas sediadas no Estado de Pernambuco poderão retirar a respectiva certidão no link: (www.tjpe.jus.br/certidaopje), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.

7.2.11 As empresas sediadas em Pernambuco e constituídas após a implantação do Sistema Judwin (PJE), que ocorreu em 11 de maio de 2016, poderão apresentar apenas as certidões descritas no item 7.2.11, obtidas através do link (www.tjpe.jus.br/certidaopje), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.

7.2.12 Em caso de Certidão Positiva de Falência com Efeito de Negativa, faz-se necessário que o documento mencione se o proponente já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apto econômica e financeiramente a participar da presente dispensa de licitação.

7.2.13 Caberá ao interessado obter a Certidão Negativa de Falência de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede do interessado ou de seu domicílio.

7.2.14 Para os proponentes sediados em locais em que a verificação é centralizada serão aceita uma única certidão.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 O proponente melhor classificado e habilitado será convocado para assinar o instrumento de contrato, devendo fazê-lo no prazo máximo de até 01 (um) dia útil, contado a partir da data da convocação oficial (e-mail e/ou publicação no Diário Oficial e/ou correspondência com aviso de recebimento), sob pena de cair o direito à contratação, podendo a Administração Municipal convocar as demais empresas que atenderam à convocação e cumpriram os requisitos do instrumento de contratação direta.

8.2 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada e aceita pela Administração.

8.3 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste instrumento, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento seguirá o previsto no item 8 do Termo de Referência.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 A aplicação de sanções seguirá o previsto no item 15 do Termo de Referência.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A participação na presente dispensa de licitação implica a concordância, por parte dos proponentes, com todos os termos e condições deste instrumento e seus anexos.



11.2 É facultado ao responsável pela instrução deste processo:

11.2.1 Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da dispensa de licitação;

11.2.2 Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos desta dispensa de licitação;

11.2.3 Convocar os proponentes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

11.2.4 A publicidade dos Atos referente a esta Dispensa se dará através de publicação no Diário Eletrônico do Município de Inajá/PE (<https://inaja.pe.gov.br/>).

11.2.5 No caso de todos os interessados restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

11.2.6 Republicar o presente Instrumento de Contratação Direta com uma nova data;

11.2.7 Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

11.2.8 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

11.2.9 Havendo necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos interessados, cujo prazo não conste deste Instrumento de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pela Administração na respectiva notificação.

11.2.10 Caberá ao proponente acompanhar as operações no site oficial, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

11.2.11 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.2.12 As normas disciplinadoras deste Instrumento de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.2.13 Os proponentes 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 de contratação.

11.3 Para dirimir as questões oriundas desta dispensa de licitação será competente o Foro da Comarca de Inajá/PE.

Inajá/PE, 03 de Março de 2026

Ana Kariny Araújo Rodrigues Cabral
Secretária de Assistência Social



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na Cessão de uso do sistema de contabilidade pública integrado para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Inajá/PE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Contratação de empresa especializada na Cessão de uso do sistema de contabilidade pública integrado para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Inajá/PE a) PLANEJAMENTO b) ORÇAMENTO c) CONTABILIDADE d) TESOURARIA e) COMPRAS f) ESTOQUE g) PATRIMÔNIO h) FROTAS i) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	R\$ 2.645,41	R\$ 31.744,92
2	Implantação e Treinamento do Sistema Serviços de implantação do gerenciador de bancos de dados.	Serviço	1	R\$ 5.000,00
VALOR TOTAL (INCLUINDO A PARCELA ÚNICA DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA)				R\$ 36.744,92

1.2 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados dos a partir de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 Considerando a necessidade de realizar aquisições de forma a atender ao preconizado pela Lei Complementar nº 123, de 2006, a secretaria indica que será concedido tratamento diferenciado conforme preconiza a legislação, em favor das microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Proposta de preços:

1.6 Os proponentes deverão apresentar proposta de preços contendo:

- Objeto, em descrição sucinta e clara
- Planilha de Quantitativos, Especificações e Preços
- Preços unitários e totais em moeda corrente nacional, em algarismo com duas casas decimais após a vírgula e marca do item ofertado.

Condições de pagamento:

1.7 Declaração de que no preço ofertado, estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto licitado, até a sua entrega definitiva.

1.8 Prazo de validade da proposta, mínimo de 90 (noventa) dias, a contar da apresentação da proposta.

1.9 Assinatura do proponente.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando a necessidade em dar continuidade na organização da Secretaria de Assistência Social de Inajá/PE, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.



2.2 Considerando que esta secretaria não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

2.3 Considerando que a Secretaria deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa da assistência social, é que se faz necessário tal contratação para automatização, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

3. DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

01 – Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pela empresa contratada.

A Secretaria de Assistência Social não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. A empresa contratada deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

02 – Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de noventa dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 – Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

A empresa CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo, 40 (quarenta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS
1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	10
2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	05
3. SISTEMA DE TESOUREARIA	10
4. SISTEMA DE COMPRAS	50
5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO	10
6. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	15
7. SISTEMA DE ARRECADAÇÃO	20
8. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	20
9. SISTEMA DE PROTOCOLO	50
10. ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO	10
11. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	20
12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	15
13. SISTEMA DE ISS E NFS ON LINE	50

Os Planos de Treinamento a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato deverão conter, ainda, os seguintes requisitos mínimos:

nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

público alvo;

conteúdo programático;

conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;



carga horária de cada módulo do treinamento;

processo de avaliação de aprendizado;

recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

O treinamento para o nível técnico compreende: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da secretaria possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte participantes.

Deverá ser fornecido certificado de participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa CONTRATADA.

Requisitos Mínimos

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido, o mesmo deverá atender os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos, que um a um serão identificados como obrigatórios ou desejáveis.

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

Item	Descrição	Obrigatório/Desejável
1	Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-ser-vidor;	Obrigatório
2	Possuir interface gráfica, com menus pulldown	Obrigatório
3	Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem runtime	Obrigatório
4	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface; c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	Desejável
5	Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor	Desejável
6	Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas	Desejável
7	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas; - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema; - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	Obrigatório
8	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário; - O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.	Obrigatório



9	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando: - Permitir a visualização dos relatórios em tela; - Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela; - Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando: - usuário; - data/hora de emissão; - comentário adicional; - seleção utilizada para a emissão. - Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão; - Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente; - Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls (Excel), para utilização em planilha; - Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando: - escolher tamanho de papel; - configurar margens; - selecionar intervalos de páginas; - indicar o número de cópias a serem impressas; - e demais opções disponíveis na impressora.	Obrigatório
10	As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante.	Desejável
11	Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab"), exceto para o módulo web.	Desejável
12	Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.	Obrigatório
13	Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.	Obrigatório
14	Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as informações: - Usuário; - Data/hora de entrada e saída da operação; - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).	Obrigatório
15	O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior, estação windows/linux ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.	Obrigatório
16	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.	Obrigatório
17	Deverá permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro deverão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de: - Inserção; - Alteração; - Exclusão.	Obrigatório



18	Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações: a) contabilidade/compras: Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub-empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta. b) contabilidade/administração de pessoal: Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros); Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento; c) contabilidade / tesouraria / compras / almoxarifado / patrimônio / frotas: Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado; d) sistema de transparência pública: Automática, sem nenhuma interação do usuário, realizando a integração do sistema de contabilidade, compras e folha de pagamento com o sistema de transparência pública, para que as informações dos sistemas citados sejam demonstrados nas consultas do sistema de Transparência pública.	Obrigatório
19	Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.	Desejável
20	Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, conforme layout e parâmetros estipulados por este.	Obrigatório
21	O Sistema de apuração de custos e informações gerenciais deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesse rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
22	O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesse rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
23	O Portal de Serviços ao Contribuinte deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.	Obrigatório
24	O Sistema de Protocolo deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesse rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
25	O Portal de Serviços ao Servidor Público deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesse rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
26	O Portal da Transparência deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesse rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
27	- Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.	Obrigatório
28	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão possuir atualização de versão diretamente pelo fornecedor do serviço.	Obrigatório



29	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão permitir o acesso fácil ao sistema utilizando-se token digital de e-CPF, conta do yahoo e google.	Obrigatório
30	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir novidades dos sistemas, mostrando novos recursos adicionados na versão corrente.	Desejável

Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

1) Sistema de Contabilidade Pública Integrado - (01 – Contabilidade Pública)

- O Sistema de Contabilidade Pública Integrado, em linguagem para Windows, deve atender às normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da Administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

Contas: Auxiliar nos lançamentos e registros da execução permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais.

- Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis em estrita obediência às exigências da Lei 4.320 de 17/03/1964 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar 101 de 04/05/00.

- Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

- Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo administrativo/licitatório.

- Compras: Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais.

- Executar automaticamente o processo completo de despesa a partir de um simples pedido de compra produzindo todo o processo de licitação em qualquer modalidade, apresentando, os seguintes documentos: requisição de compra, anexos do edital; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor(s); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor(es).

- Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.

- Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção de combustíveis.

- Patrimônio: Permitir administrar a área de patrimônio acompanhando a movimentação física e financeira fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial. OBS. (seria a partir da liquidação do empenho).

- Diário e Razão: Registra o fluxo de lançamentos nos quatro sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e variações) isolados e em conjuntos para cada fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, obtendo automaticamente o resultado de balanço e seus anexos.

- Possuir plano de contas próprio e específico nos casos de exigências dos TCE'S.

- Registra o fluxo de lançamentos nos sistemas patrimonial, orçamentário e compensado, adaptado ao plano de contas do AUDESP.

- Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício.

- Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior.

- Balanço: Processar e imprime todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei 4.320/64, LC 101/01 e TCE'S.

- Produz, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual, tanto consolidados, não consolidado, de fundos autarquias.

- Ensino: Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais.

- Processar análise e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino.



- Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação.
- LC-101: Processar todos os demonstrativos da Lei de responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e dos Tribunais de Contas Estaduais, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais.
- Homepage: Produzir automaticamente todos os demonstrativos mensais e o próprio Homepage das contas públicas, conforme exigências da Lei Federal nº 9.755/98 e da IN nº28 da TCU.
- Processar dados e preparar automaticamente a página para a divulgação na internet gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC-101 em formato de HTML ou PDF.
- Orçamento: Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município obedecendo às exigências da Lei 4.320 de 17/03/64 e suas alterações posteriores.
- Integrado ao PPA e à LDO o orçamento foi programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais.
- Atualiza automaticamente no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN.
- Auxilia a projeção de receitas e despesas no período do PPA com base no período anterior.
- Permitir a elaboração do LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações e inclusões de programas.
- Prestação de Contas: Possuir opções próprias para produção de demonstrativos e prestações de contas eletrônicas ou documentais específicas de cada Tribunal de Contas Estadual até o Projeto AUDESP do TCE- SP.
- Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil através de arquivos magnéticos.
- Na administração direta recebe os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta.
- Na administração indireta exporta os dados contábeis para incorporação na administração direta.
- Deverá ter funcionamento de modo Integrado.
- Módulos que deverão compor a solução integrada:
 - a) Planejamento;
 - b) Orçamento;
 - c) Contabilidade;
 - d) Tesouraria;
 - e) Compras;
 - f) Estoque;
 - g) Patrimônio;
 - h) Frotas;
 - i) Portal da Transparência.
- 2) Orientação e Suporte Técnico (11 - Orientações e Suporte Técnico)

O suporte técnico consiste na prestação de serviços de orientações sobre a operacionalização dos sistemas a ser dado pelo representante designado pela empresa contratada, através de qualquer meio de comunicação. Durante o período contratual, a partir do início dos trabalhos de implantação do sistema, o suporte técnico deverá ser garantido por profissionais que poderão ser requisitados no horário das 07:00h às 18:00h, de segundas-feiras às sextas-feiras. O objetivo do suporte técnico será:

 - a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - b) auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
 - c) treinar os usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;
 - d) elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;
 - e) prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
 - f) manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.



Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato na CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer durante a execução dos serviços de consultoria técnica.

No caso de parada do sistema, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

As eventuais falhas que não puderem ser solucionadas pelos representantes serão repassadas à equipe técnica de informática da contratada para solução e o prazo máximo para atender solicitações de suporte, não poderá ser superior a 1 (uma) hora, viabilizando as soluções, em prazo não superior ao tempo máximo de acordo com o nível de criticidade/caracterização descrito na tabela abaixo, sendo que este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico, que poderá ser realizado por telefone, e-mail ou sistema de helpdesk.

Níveis de Criticidade	Caracterização	Tempo Máximo de Solução
Alta	Qualquer problema que impeça a operação integral de um ou mais módulos da Solução Sistema de Gestão Pública	6 horas
Média	Qualquer problema que impeça a operação de alguma funcionalidade da Solução Sistema de Gestão Pública	12 horas
Baixa	Qualquer problema que seja identificado na Solução Sistema de Gestão Pública, mas não cause prejuízo a nenhuma funcionalidade da ferramenta	24 horas

No momento da abertura do chamado, os dados deste devem ser registrados e o reclamante deverá receber um número único para possibilitar o acompanhamento.

Deve o fabricante possuir sistema de chamados próprio para gerenciamento dos chamados abertos, permitindo acompanhamento, aferição dos tempos dos chamados até seu encerramento, com detalhamento de todas as ocorrências, e acesso à base de conhecimento. Durante o atendimento, devem ser registrados, no mínimo, o momento da abertura, de início de atendimento, de encerramento e demais ações realizadas pelo fabricante. A qualquer momento, os chamados poderão ser cancelados pelo contratante. A contratada somente poderá cancelar chamados com ciência e anuência do contratante.

Caso a contratada seja obrigada a interromper o atendimento em razão de agendamento de atendimento a ser feito pelo contratante, as interrupções serão descontadas dos prazos de atendimento.

Se a contratada comprovar que parte do problema decorrente de abertura de chamado situa-se em recurso sob responsabilidade do contratante, poderá solicitar a participação de profissionais do contratante para auxiliá-la na correção.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

4.1 MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO

MÓDULOS	1º Mês	2º Mês	3º Mês	TOTAIS
SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA		100,00%		100,00%
SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL		100,00%		100,00%
SISTEMA DE TESOUREARIA		100,00%		100,00%
SISTEMA DE COMPRAS		100,00%		100,00%
SISTEMA DE PATRIMÔNIO		100,00%		100,00%

4.2 TREINAMENTOS

MÓDULOS	1º Mês	2º Mês	3º Mês	TOTAIS
SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA			100,00%	100,00%
SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL			100,00%	100,00%
SISTEMA DE TESOUREARIA			100,00%	100,00%
SISTEMA DE COMPRAS			100,00%	100,00%



SISTEMA DE PATRIMÔNIO			100,00%	100,00%
-----------------------	--	--	---------	---------

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

5.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e estão descritas no Estudo Técnico Preliminar.

Subcontratação

5.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.3 Não haverá exigência da garantia da contratação do [artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Deverá prestar serviço de assessoramento/acompanhamento permanente, na sede da secretaria durante a vigência do contrato, sem custos adicionais, obedecendo ao seguinte:

a) Disponibilizar profissional capacitado no sistema, na sede da secretaria, durante o horário de expediente, no mínimo 4 (quatro) horas, em 1 (hum) dia mensal não cumulativo para:

- servir de ponto de referência aos gestores para o estabelecimento de prioridades;
- servir de facilitador entre os usuários dos sistemas e a empresa ofertante;
- ser responsável pela fluência dos trabalhos e em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pela secretaria para que este tome as providências cabíveis.

b) Prestar serviço de coordenadoria técnica do projeto durante o horário de expediente, em 4 (quatro) visitas anuais não cumulativas, com carga horária de no mínimo 4 (quatro) horas em cada visita, para desenvolver as seguintes atividades:

- serviço técnico de planejamento;
- gestão e monitoramento das demandas;
- executar planos de ação em relação às áreas envolvidas;
- orientar na maximização do uso dos sistemas;
- prestar informações aos gestores;
- acompanhar o desenvolvimento do projeto.

6.2 A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviços será mensal e até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

6.3 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar, através de relatório gerencial de serviços prestados, os indicadores de níveis de serviços acordados, além do detalhamento das ocorrências do período e recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período. Os indicadores de desempenho servirão de métrica para a aferição dos níveis de serviços acordados.

6.4 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, no que diz respeito ao cumprimento dos serviços contratados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato na CONTRATANTE.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5 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

7.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor identificado ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

7.7 O fiscal técnico do contrato Maiara Diomar Rodrigues – CPF nº 145.473.224-57 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);

7.8 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](#));

7.9 Identificada qualquer inexistência 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](#));

7.10 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](#)).

7.11 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](#)).

7.12 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

7.13 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](#)).

7.14 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

7.15 O gestor do contrato Mirely Maria da Silva 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).

7.16 Ele 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).

7.17 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).

7.18 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).

7.19 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).

7.20 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).

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1 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.

8.2 Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

8.3 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.

8.4 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.5 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.

8.6 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

8.7 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](#).

8.8 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](#).

8.9 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:

- 8.9.1 o prazo de validade;
- 8.9.2 a data da emissão;
- 8.9.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.9.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.9.5 o valor a pagar; e
- 8.9.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.10 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;

8.11 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](#).

8.12 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).

8.13 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.

8.14 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.

8.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.17 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](#).

8.18 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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), *pro rata*, de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.22 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações](#), 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.

Cessão de crédito

8.23 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

8.23.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.24 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.25 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

8.26 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

8.27 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação anual será de **R\$ 36.744,92 (Trinta e seis mil setecentos e quarenta e quatro reais e noventa e dois centavos)**, conforme item 1.1 do Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria de Assistência Social de Inajá para o ano de 2026.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Funções Programativas: 04.122.000.2085.0000 – Manutenção das atividades da secretaria de ação social

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 Outros serviços de pessoa jurídica

11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados dos a partir de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogada nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os níveis de serviços poderão ser revistos acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre a CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA.

12.2 A contratante definirá modelo para que a contratada possa realizar atendimento remoto do sistema. Caso opte pela utilização de administração remota, a contratada deverá arcar com quaisquer custos extraordinários (rede dedicada de dados, aquisição de certificados digitais, clientes VPN, clientes de serviços de terminal, licença de uso, entre outros) que se fizerem necessários para a montagem do ambiente.

12.3 Intervenções programadas que necessitem de paralisações do sistema deverão ser realizadas fora do horário de expediente (7:00h às 18:00h nos dias úteis), devendo ser agendadas pela contratada com a contratante com antecedência mínima de cinco dias úteis, podendo a contratante, a seu critério e tendo em vista a urgência da intervenção, autorizá-la em prazo menor.

12.4 Caso a contratada precise efetuar adequações que envolvam modificações no ambiente computacional do contratante, em que a contratada não tenha domínio, como reconfiguração de firewalls, de serviços de mensageria ou de rede (LDAP, DNS, Kerberos, entre outros), a contratada deverá solicitar a reconfiguração ao contratante com pelo menos dez dias úteis de antecedência. A contratante avaliará as condições de atendimento da solicitação e comunicará à contratada a possibilidade ou não de atendimento e o prazo de execução. Pode a contratante, em situações específicas, admitir prazo menor para solicitação.

12.5 Solicitar, por escrito, autorização da CONTRATANTE antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso ou antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CONTRATANTE.

12.6 Toda funcionalidade implementada, seja durante a implantação da solução, seja por manutenção corretiva ou evolutiva, deverá passar por teste unitário, teste de integração, teste funcional, teste de carga e teste de segurança, salvo se explicitamente definido em contrário pela contratante.

12.7 Serviços de integração com aplicações externas e aplicações legadas, rotinas de ETL e relatórios deverão também passar pelos procedimentos de teste cabíveis entre os anteriormente citados.

12.8 Os testes realizados deverão ser comprovados por meio da apresentação de evidências de sua execução, que trarão, no mínimo, os resultados da execução.

12.9 Qualquer funcionalidade implementada, antes de entrar em produção, deverão passar sequencialmente por todo o ambiente de execução, recebendo, antes de avançar para o próximo ambiente, autorização formal do contratante, registrada em ferramenta de gestão fornecida pela contratada.

12.10 A CONTRATADA deverá manter informações sobre todas as alterações realizadas a cada versão, disponibilizando-as para a CONTRATANTE por meio de documentos, telas no sistema e ou através de e-mail;

12.11 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE que tomar conhecimento em razão da execução das atividades de prestação de consultoria técnica, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.

12.12 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

12.1 à política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e softwares decorrentes;

12.2 ao processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos da CONTRATANTE;



12.3 ao processo de construção, no ambiente da CONTRATANTE e demais órgãos, dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados;

12.4 às informações de banco de dados da CONTRATANTE que a CONTRATADA possa ter acesso.

12.13 Responder por quaisquer danos ou prejuízos que seus profissionais ou o preposto eventualmente causarem à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução dos serviços contratados, como, por exemplo, ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e a responsabilidade decorrente.

12.14 Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os profissionais da CONTRATANTE ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do presente instrumento contratual:

13.2 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos neste;

13.3 Cumprir suas obrigações contratuais;

13.4 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham ser solicitado pela contratada e que digam a respeito da natureza do serviço que tenha a executar;

13.5 Supervisionar a perfeita execução do objeto deste contrato, através de representante especificamente designado;

13.6 Dar total suporte para o bom funcionamento do que trata do objeto do contrato.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1 Para fins de habilitação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica:

14.1.1 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; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

14.1.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

14.1.3 Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do(s) responsável(is) pela empresa.

Regularidade fiscal e trabalhista:

14.1.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

14.1.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.1.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.1.8 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Qualificação Econômico-Financeira

14.1.9 Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do proponente ou de seu domicílio;

14.1.9.1 As empresas sediadas no Estado de Pernambuco poderão retirar a respectiva certidão no link:



(www.tjpe.jus.br/certidaopje), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.

- 14.1.9.2 As empresas sediadas em Pernambuco e constituídas após a implantação do Sistema Judwin (PJE), que ocorreu em 11 de maio de 2016, poderão apresentar apenas as certidões descritas no item 13.1.9, obtidas através do link (www.tjpe.jus.br/certidaopje), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.
- 14.1.10 Para as empresas sediadas em locais em que a verificação é centralizada, será aceita uma única certidão.
- 14.1.11 Em caso de Certidão Positiva de Falência com Efeito de Negativa, faz-se necessário que o documento mencione se o proponente já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apto econômica e financeiramente a participar da presente dispensa de licitação.
- 14.1.12 Caberá ao interessado obter a Certidão Negativa de Falência de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede do interessado ou de seu domicílio.

Qualificação Técnica

- 14.1.13 Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa tenha executado ou esteja executando contrato compatível que trata o termo de referência, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 14.1.14 Caso haja dúvida com relação à autenticidade da assinatura do atestado de capacidade técnica, a secretaria de saúde, fará diligência solicitando que seja solicitado o referido documento com reconhecimento de firma, de acordo com Acórdão nº 291/2014.
- 14.1.15 O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explicita sua validade.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 15.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
 - 15.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;
 - 15.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 15.1.3 der causa à inexecução total do contrato;
 - 15.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - 15.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - 15.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 15.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 15.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 15.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - 15.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - 15.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens “15.1.2”, “15.1.3” e “15.1.4” 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);
 - 15.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens “15.1.5”, “15.1.6”, “15.1.7” e “15.1.8” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 15.1.2”, “15.1.3” e “15.1.4”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 15.2.4 Multa:
 - 15.2.4.1 Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 15.2.4.2 O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - 15.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritos nos subitens “15.1.5” a “15.1.8” do item 15.1, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.



- 15.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato previsto no subitem “15.1.3” do item 15.1, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
- 15.2.4.5 Para infração descrita no subitem “15.1.2” do item 15.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- 15.2.4.6 Para infrações descritas no subitem “15.1.4” do item 15.1, a multa será de 0,5 % (meio por cento) a 3% (três por cento) do valor do Contrato.
- 15.2.4.7 Para a infração descrita no subitem “15.1.1” do item 15.1, a multa será de 0,5 % (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
- 15.3 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](#)).
- 15.3.1 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 15.3.2 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 15.3.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 15.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 15.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 15.5 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- 15.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 15.5.2 as peculiaridades do caso concreto;
 - 15.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 15.5.4 os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 15.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.6 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).
- 15.7 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 15.8 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 15.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).
- 15.10 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).



16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 A solução contratada deverá obedecer às exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais regida pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Lei nº 13.853 de 8 de Julho de 2019, de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, tramitados e armazenados na Solução de Gestão Pública da Secretaria de Assistência Social.
- 16.2 Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no termo de referência.
- 16.3 Integrar qualquer sistema público, das diferentes unidades da Federação, desde que esse sistema forneça interface que possibilite a integração.
- 16.4 Prestar informações referentes ao contrato, sua execução e detalhes, quando solicitado, pela secretaria de assistência social.
- 16.5 Liberar acesso para consulta a todos os sistemas e respectivos módulos ao representante da secretaria, sempre que solicitado pelo mesmo.
- 16.6 Fornecer sempre que solicitado o dicionário de dados e a base de dados referentes ao contrato, possibilitando à integração com outros sistemas, próprios ou terceirizados.]
- 16.7 Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- 16.8 Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, estadual e municipal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

EMAIL:

Objeto: Contratação de empresa especializada na Cessão de uso do sistema de contabilidade pública integrado para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Inajá/PE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Contratação de empresa especializada na Cessão de uso do sistema de contabilidade pública integrado para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Inajá/PE j) PLANEJAMENTO k) ORÇAMENTO l) CONTABILIDADE m) TESOURARIA n) COMPRAS o) ESTOQUE p) PATRIMÔNIO q) FROTAS r) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS		
2	Implantação e Treinamento do Sistema Serviços de implantação do gerenciador de bancos de dados.	Serviço	1	
VALOR TOTAL (INCLUINDO A PARCELA ÚNICA DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA)				

Valor total global: R\$ _____ (_____).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Não inferior a 90 dias

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº. 000/2026

Contratação de empresa especializada na Cessão de uso do sistema de contabilidade pública integrado para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Inajá/PE que entre si fazem o Município de Inajá através da Secretaria de Assistência Social e a empresa EM CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DO CONTRATANTE:

1.1.1 – **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE INAJÁ**, Entidade de direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº, com sede administrativa Rua Padre Agostinho Bohlen, 93 – Centro - Inajá-PE / CEP: 56560-000, neste ato representada pelo Sr. CPF: nº, Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social de Inajá, portador da matrícula nº

1.2 – DA CONTRATADA:

1.2.1 – com sede à inscrita com CNPJ nº, neste ato representada pelo Sr., inscrito no CPF nº e RG nº, residente e domiciliado

1.3 – DOS FUNDAMENTOS:

1.3.1 – A presente contratação decorre do **Processo Administrativo nº. 013/2026, Dispensa nº. 005/2026**, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso II do artigo 75 do respectivo diploma legal e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA II – DO OBJETO:

2.1 – Contratação de empresa especializada na Cessão de uso do sistema de contabilidade pública integrado para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Inajá/PE.

CLÁUSULA III – DA EXECUÇÃO, DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO:

3.1 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1.1 Deverá prestar serviço de assessoramento/acompanhamento permanente, na sede da secretaria durante a vigência do contrato, sem custos adicionais, obedecendo ao seguinte:

c) Disponibilizar profissional capacitado no sistema, na sede da secretaria, durante o horário de expediente, no mínimo 4 (quatro) horas, em 1 (hum) dia mensal não cumulativo para:

- servir de ponto de referência aos gestores para o estabelecimento de prioridades;
- servir de facilitador entre os usuários dos sistemas e a empresa ofertante;
- ser responsável pela fluência dos trabalhos e em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pela secretaria para que este tome as providências cabíveis.

d) Prestar serviço de coordenação técnica do projeto durante o horário de expediente, em 4 (quatro) visitas anuais não cumulativas, com carga horária de no mínimo 4 (quatro) horas em cada visita, para desenvolver as seguintes atividades:

- serviço técnico de planejamento;
- gestão e monitoramento das demandas;
- executar planos de ação em relação às áreas envolvidas;
- orientar na maximização do uso dos sistemas;
- prestar informações aos gestores;
- acompanhar o desenvolvimento do projeto.



3.1.2 A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviços será mensal e até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

3.1.3 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar, através de relatório gerencial de serviços prestados, os indicadores de níveis de serviços acordados, além do detalhamento das ocorrências do período e recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período. Os indicadores de desempenho servirão de métrica para a aferição dos níveis de serviços acordados.

3.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, no que diz respeito ao cumprimento dos serviços contratados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato na CONTRATANTE.

3.2 – DO VALOR E DO PAGAMENTO:

3.2.1 – O valor total do presente contrato é de já incluídos os tributos, os encargos, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre o Município.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Contratação de empresa especializada na Cessão de uso do sistema de contabilidade pública integrado para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Inajá/PE s) PLANEJAMENTO t) ORÇAMENTO u) CONTABILIDADE v) TESOUREARIA w) COMPRAS x) ESTOQUE y) PATRIMÔNIO z) FROTAS aa) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	R\$ 2.645,41	R\$ 31.744,92
2	Implantação e Treinamento do Sistema Serviços de implantação do gerenciador de bancos de dados.	Serviço	1	R\$ 5.000,00
VALOR TOTAL (INCLUINDO A PARCELA ÚNICA DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA)				R\$ 36.744,92

3.2.2 – 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](#).

3.2.3 – Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

3.2.4. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLAUSULA IV – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

04 – Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pela empresa contratada.

A Secretaria de Assistência Social não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. A empresa contratada deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

05 – Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de noventa dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

06 – Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

A empresa CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo, 40 (quarenta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento



sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS
1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	10
2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	05
3. SISTEMA DE TESOUREARIA	10
4. SISTEMA DE COMPRAS	50
5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO	10
6. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	15
7. SISTEMA DE ARRECADAÇÃO	20
8. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	20
9. SISTEMA DE PROTOCOLO	50
10. ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO	10
11. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	20
12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	15
13. SISTEMA DE ISS E NFS ON LINE	50

Os Planos de Treinamento a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato deverão conter, ainda, os seguintes requisitos mínimos:

nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

público alvo;

conteúdo programático;

conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

carga horária de cada módulo do treinamento;

processo de avaliação de aprendizado;

recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

O treinamento para o nível técnico compreende: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da secretaria possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte participantes.

Deverá ser fornecido certificado de participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa CONTRATADA.

Requisitos Mínimos

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido, o mesmo deverá atender os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos, que um a um serão identificados como obrigatórios ou desejáveis.

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

Item	Descrição	Obrigatório/Desejável
1	Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-ser-vidor;	Obrigatório
2	Possuir interface gráfica, com menus pulldown	Obrigatório
3	Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem runtime	Obrigatório
4	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no	Desejável



	mínimo: d) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; e) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface; f) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	
5	Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor	Desejável
6	Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas	Desejável
7	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas; - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema; - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	Obrigatório
8	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário; - O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.	Obrigatório
9	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando: - Permitir a visualização dos relatórios em tela; - Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela; - Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando: - usuário; - data/hora de emissão; - comentário adicional; - seleção utilizada para a emissão. - Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão; - Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente; - Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls (Excel), para utilização em planilha; - Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando: - escolher tamanho de papel; - configurar margens; - selecionar intervalos de páginas; - indicar o número de cópias a serem impressas; - e demais opções disponíveis na impressora.	Obrigatório
10	As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante.	Desejável
11	Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab"), exceto para o módulo web.	Desejável
12	Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.	Obrigatório
13	Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.	Obrigatório



14	Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as informações: - Usuário; - Data/hora de entrada e saída da operação; - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).	Obrigatório
15	O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior, estação windows/linux ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.	Obrigatório
16	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.	Obrigatório
17	Deverá permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro deverão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de: - Inserção; - Alteração; - Exclusão.	Obrigatório
18	Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações: a) contabilidade/compras: Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub-empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta. e) contabilidade/administração de pessoal: Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros); Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento; f) contabilidade / tesouraria / compras / almoxarifado / patrimônio / frotas: Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado; g) sistema de transparência pública: Automática, sem nenhuma interação do usuário, realizando a integração do sistema de contabilidade, compras e folha de pagamento com o sistema de transparência pública, para que as informações dos sistemas citados sejam demonstrados nas consultas do sistema de Transparência pública.	Obrigatório
19	Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.	Desejável
20	Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, conforme layout e parâmetros estipulados por este.	Obrigatório



21	O Sistema de apuração de custos e informações gerenciais deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
22	O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
23	O Portal de Serviços ao Contribuinte deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.	Obrigatório
24	O Sistema de Protocolo deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
25	O Portal de Serviços ao Servidor Público deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
26	O Portal da Transparência deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
27	- Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.	Obrigatório
28	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão possuir atualização de versão diretamente pelo fornecedor do serviço.	Obrigatório
29	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão permitir o acesso fácil ao sistema utilizando-se token digital de e-CPF, conta do yahoo e google.	Obrigatório
30	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir novidades dos sistemas, mostrando novos recursos adicionados na versão corrente.	Desejável

Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

3) Sistema de Contabilidade Pública Integrado - (01 – Contabilidade Pública)

- O Sistema de Contabilidade Pública Integrado, em linguagem para Windows, deve atender às normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da Administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

Contas: Auxiliar nos lançamentos e registros da execução permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais.

- Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis em estrita obediência às exigências da Lei 4.320 de 17/03/1964 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar 101 de 04/05/00.

- Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

- Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo administrativo/licitatório.

- Compras: Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais.

- Executar automaticamente o processo completo de despesa a partir de um simples pedido de compra produzindo todo o processo de licitação em qualquer modalidade, apresentando, os seguintes documentos: requisição de compra, anexos do edital; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor(s); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor(es).

- Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.

- Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção de combustíveis.



- Patrimônio: Permitir administrar a área de patrimônio acompanhando a movimentação física e financeira fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial. OBS. (seria a partir da liquidação do empenho).
- Diário e Razão: Registra o fluxo de lançamentos nos quatro sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e variações) isolados e em conjuntos para cada fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, obtendo automaticamente o resultado de balanço e seus anexos.
- Possuir plano de contas próprio e específico nos casos de exigências dos TCE's.
- Registra o fluxo de lançamentos nos sistemas patrimonial, orçamentário e compensado, adaptado ao plano de contas do AUDESP.
- Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício.
- Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior.
- Balanço: Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei 4.320/64, LC 101/01 e TCE's.
- Produz, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual, tanto consolidados, não consolidado, de fundos autarquias.
- Ensino: Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais.
- Processar análise e demonstrativos para acompanhamento diário, decenal, mensal e trimestral norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino.
- Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitam o controle da aplicação.
- LC-101: Processar todos os demonstrativos da Lei de responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e dos Tribunais de Contas Estaduais, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais.
- Homepage: Produzir automaticamente todos os demonstrativos mensais e o próprio Homepage contas públicas, conforme exigências da Lei Federal nº 9.755/98 e da IN nº28 da TCU.
- Processar dados e preparar automaticamente a página para a divulgação na internet gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC-101 em formato de HTML ou PDF.
- Orçamento: Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município obedecendo às todas as exigências da Lei 4.320 de 17/03/64 e suas alterações posteriores.
- Integrado ao PPA e à LDO o orçamento foi programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais.
- Atualiza automaticamente no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN.
- Auxilia a projeção de receitas e despesas no período do PPA com base no período anterior.
- Permitir a elaboração do LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações e inclusões de programas.
- Prestação de Contas: Possuir opções próprias para produção de demonstrativos e prestações de contas eletrônicas ou documentais específica de cada Tribunal de Contas Estadual até o Projeto AUDESP do TCE-SP.
- Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil através de arquivos magnéticos.
- Na administração direta recebe os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta.
- Na administração indireta exporta os dados contábeis para incorporação na administração direta.
- Deverá ter funcionamento de modo Integrado.
- Módulos que deverão compor a solução integrada:
 - j) Planejamento;
 - k) Orçamento;
 - l) Contabilidade;
 - m) Tesouraria;
 - n) Compras;
 - o) Estoque;
 - p) Patrimônio;
 - q) Frotas;
 - r) Portal da Transparência.



4) Orientação e Suporte Técnico (11 - Orientações e Suporte Técnico)

O suporte técnico consiste na prestação de serviços de orientações sobre a operacionalização dos sistemas a ser dado pelo representante designado pela empresa contratada, através de qualquer meio de comunicação. Durante o período contratual, a partir do início dos trabalhos de implantação do sistema, o suporte técnico deverá ser garantido por profissionais que poderão ser requisitados no horário das 07:00h às 18:00h, de segundas-feiras às sextas-feiras. O objetivo do suporte técnico será:

- g) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- h) auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- i) treinar os usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;
- j) elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;
- k) prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- l) manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato na CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer durante a execução dos serviços de consultoria técnica.

No caso de parada do sistema, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

As eventuais falhas que não puderem ser solucionadas pelos representantes serão repassadas à equipe técnica de informática da contratada para solução e o prazo máximo para atender solicitações de suporte, não poderá ser superior a 1 (uma) hora, viabilizando as soluções, em prazo não superior ao tempo máximo de acordo com o nível de criticidade/caracterização descrito na tabela abaixo, sendo que este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico, que poderá ser realizado por telefone, e-mail ou sistema de helpdesk.

Níveis de Criticidade	Caracterização	Tempo Máximo de Solução
Alta	Qualquer problema que impeça a operação integral de um ou mais módulos da Solução Sistema de Gestão Pública	6 horas
Média	Qualquer problema que impeça a operação de alguma funcionalidade da Solução Sistema de Gestão Pública	12 horas
Baixa	Qualquer problema que seja identificado na Solução Sistema de Gestão Pública, mas não cause prejuízo a nenhuma funcionalidade da ferramenta	24 horas

No momento da abertura do chamado, os dados deste devem ser registrados e o reclamante deverá receber um número único para possibilitar o acompanhamento.

Deve o fabricante possuir sistema de chamados próprio para gerenciamento dos chamados abertos, permitindo acompanhamento, aferição dos tempos dos chamados até seu encerramento, com detalhamento de todas as ocorrências, e acesso à base de conhecimento. Durante o atendimento, devem ser registrados, no mínimo, o momento da abertura, de início de atendimento, de encerramento e demais ações realizadas pelo fabricante. A qualquer momento, os chamados poderão ser cancelados pelo contratante. A contratada somente poderá cancelar chamados com ciência e anuência do contratante.

Caso a contratada seja obrigada a interromper o atendimento em razão de agendamento de atendimento a ser feito pelo contratante, as interrupções serão descontadas dos prazos de atendimento.

Se a contratada comprovar que parte do problema decorrente de abertura de chamado situa-se em recurso sob responsabilidade do contratante, poderá solicitar a participação de profissionais do contratante para auxiliá-la na correção.



CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Será de responsabilidade da CONTRATANTE:

5.1.1 São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do presente instrumento contratual:

5.1.2 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos neste;

5.1.3 Cumprir suas obrigações contratuais;

5.1.4 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham ser solicitado pela contratada e que digam a respeito da natureza do serviço que tenha a executar;

5.1.5 Supervisionar a perfeita execução do objeto deste contrato, através de representante especificamente designado;

5.1.6 Dar total suporte para o bom funcionamento do que trata do objeto do contrato.

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Será de responsabilidade da CONTRATADA:

6.1.1 A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os níveis de serviços poderão ser revistos acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre a CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA.

6.1.2 A contratante definirá modelo para que a contratada possa realizar atendimento remoto do sistema. Caso opte pela utilização de administração remota, a contratada deverá arcar com quaisquer custos extraordinários (rede dedicada de dados, aquisição de certificados digitais, clientes VPN, clientes de serviços de terminal, licença de uso, entre outros) que se fizerem necessários para a montagem do ambiente.

6.1.3 Intervenções programadas que necessitem de paralisações do sistema deverão ser realizadas fora do horário de expediente (7:00h às 18:00h nos dias úteis), devendo ser agendadas pela contratada com a contratante com antecedência mínima de cinco dias úteis, podendo a contratante, a seu critério e tendo em vista a urgência da intervenção, autorizá-la em prazo menor.

6.1.4 Caso a contratada precise efetuar adequações que envolvam modificações no ambiente computacional do contratante, em que a contratada não tenha domínio, como reconfiguração de firewalls, de serviços de mensageria ou de rede (LDAP, DNS, Kerberos, entre outros), a contratada deverá solicitar a reconfiguração ao contratante com pelo menos dez dias úteis de antecedência. A contratante avaliará as condições de atendimento da solicitação e comunicará à contratada a possibilidade ou não de atendimento e o prazo de execução. Pode a contratante, em situações específicas, admitir prazo menor para solicitação.

6.1.5 Solicitar, por escrito, autorização da CONTRATANTE antes de utilizar recursos de software que necessitem de aquisição de licença de uso ou antes de utilizar ferramentas cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CONTRATANTE.

6.1.6 Toda funcionalidade implementada, seja durante a implantação da solução, seja por manutenção corretiva ou evolutiva, deverá passar por teste unitário, teste de integração, teste funcional, teste de carga e teste de segurança, salvo se explicitamente definido em contrário pela contratante.

6.1.7 Serviços de integração com aplicações externas e aplicações legadas, rotinas de ETL e relatórios deverão também passar pelos procedimentos de teste cabíveis entre os anteriormente citados.

6.1.8 Os testes realizados deverão ser comprovados por meio da apresentação de evidências de sua execução, que trarão, no mínimo, os resultados da execução.

6.1.9 Qualquer funcionalidade implementada, antes de entrar em produção, deverão passar sequencialmente por todo o ambiente de execução, recebendo, antes de avançar para o próximo ambiente, autorização formal do contratante, registrada em ferramenta de gestão fornecida pela contratada.

6.1.10 A CONTRATADA deverá manter informações sobre todas as alterações realizadas a cada versão, disponibilizando-as para a CONTRATANTE por meio de documentos, telas no sistema e ou através de e-mail;

6.1.11 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE que tomar conhecimento em razão da execução das atividades de prestação de consultoria técnica, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.

6.1.12 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

6.1.12.1 à política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e softwares decorrentes;

6.1.12.2 ao processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos da CONTRATANTE;

6.1.12.3 ao processo de construção, no ambiente da CONTRATANTE e demais órgãos, dos



mecanismos de criptografia e autenticação utilizados;

6.1.12.4 às informações de banco de dados da CONTRATANTE que a CONTRATADA possa ter acesso.

6.2 Responder por quaisquer danos ou prejuízos que seus profissionais ou o preposto eventualmente causarem à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução dos serviços contratados, como, por exemplo, ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e a responsabilidade decorrente.

6.3 Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os profissionais da CONTRATANTE ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

CLÁUSULA VII – DA GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5 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 Técnica

7.6 O fiscal técnico do contrato Pollyanna Carolina Oliveira de Araújo 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);

7.7 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);

7.8 Identificada qualquer inexecução 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);

7.9 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).

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

7.11 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

7.12 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).



7.13 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

7.14 O gestor do contrato Adão Arnóbio de Araújo Lima 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).

7.15 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).

7.16 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).

7.17 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).

7.18 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).

7.19 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).

7.20 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.

CLÁUSULA VIII - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 As sanções estão apresentadas no item 15 do Termo de Referência – Anexo I deste edital.

CLÁUSULA IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Poderá a Secretaria revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

9.2 A Secretaria deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

9.3 A anulação do procedimento de dispensa, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

9.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela secretaria demandante.

CLÁUSULA X – DO FORO

10.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Inajá/PE, para dirimirem eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.



**Secretaria
de Assistência
Social**
CNPJ: 12.800.142/0001-12



INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

Inajá/PE, de de 2026

Ana Kariny Araújo Rodrigues Cabral
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

CPF:

CPF:



Modelo de Declarações

EMPRESA _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal/procurador o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ Declara:

1.0 DECLARAÇÃO de ciência dos termos do Edital.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

2.0 DECLARAÇÃO de inexistir fato impeditivo

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que inexistente até a presente data fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores.

3.0 DECLARAÇÃO de não possuir no quadro societário servidor da ativa do órgão

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro societário e de funcionários, qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal de Inajá, como também em nenhum outro órgão ou entidade a ela vinculada, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

4.0 DECLARAÇÃO de não utilizar trabalho degradante ou forçado

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que não possui em sua cadeia produtiva, nos termos do Art. 1º, Incisos III e IV, e do Art. 5º, Inciso III, da Constituição Federal, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

5.0 DECLARAÇÃO de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente do cumprimento da reserva de cargo prevista na norma vigente, consoante Art. 93, da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionário da empresa, atende as regras de acessibilidade previstas.

6.0 DECLARAÇÃO de observância do limite de contratação com a Administração Pública

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que, na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no presente ano-calendário, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP, nos termos do Art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei 14.133/21.

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

8.0 DECLARA ainda que para fins de participação em contratação direta com a Secretaria de Finanças do Município de Inajá/PE, sob as penas da lei que:

I – Que é ME/EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e

II – Que no ano calendário de realização desta contratação, os valores somados dos contratos celebrados com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021

Por ser verdade, firmamos o presente.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE

/PROCURADOR DA EMPRESA