



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2021**  
(Processo Administrativo nº 0203.0023/2021)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Município de Feira Grande, por meio do Departamento de Licitações, sediado(a) à Rua 7 de setembro, nº 15, centro, Feira Grande/AL, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço por item**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **13/04/2021.**

Horário: **09h:00min.**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. *O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações dos serviços.*

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. *As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.*

**3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

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

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

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. O item de nº 01 é de participação exclusivas a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo *de dissolução ou liquidação*;

4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

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

4.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

- 4.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.4.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.4.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.4.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1. *Valor unitário e valor total do item;*

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, *o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

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

6.6. *O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema COMPRASNET, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.*

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

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

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor *total do item*.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. *O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 1,00 (um real).*
- 7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.10 *Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.*
- 7.11 *A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.*
- 7.12 *A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.*
- 7.13 *Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.*
- 7.14 *Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.*
- 7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 7.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

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

7.20. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

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

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

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

7.27. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1. no país;

7.28.2. por empresas brasileiras;

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

7.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

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

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

## **8. VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n° 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se 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 licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

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

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

9.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 9.8. Habilitação jurídica:**
- 9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

- 9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9.2. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. 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;
- 9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.8. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.9.9. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.10. **Qualificação Econômico-Financeira.**
- 9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 9.10.2. As empresas deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 9.11. **Qualificação Técnica**
- 9.11.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

**10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. *A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02h, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, prorrogáveis por igual período, a pedido justificado do interessado e mediante decisão fundamentada do pregoeiro, e deverá:*

10.1.1. *ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.*

10.1.2. *conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.*

10.2. *A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.*

10.2.1. *Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.*

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

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

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

**15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.*

15.2. *O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.*

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

15.3.1. *Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;*

**16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 dias, a contar da data de seu recebimento.*

16.2.2. *O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.*

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. *referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;*

16.3.2. *a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;*

16.3.3. *a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.*



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

- 16.4. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.
- 17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**
- 17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.
- 18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**
- 18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.
- 19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
- 19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.
- 20. DO PAGAMENTO**
- 20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.
- 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**
- 21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 21.1.3. apresentar documentação falsa;
- 21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

- 21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 21.1.6. não mantiver a proposta;
  - 21.1.7. cometer fraude fiscal;
  - 21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 21.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

**22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitaçãoescpl17@hotmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua do Comercio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000.
- 22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

- 23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [licitaçãoscpl17@hotmail.com](mailto:licitaçãoscpl17@hotmail.com), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência
  - 23.12.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços.
  - 23.12.3. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.

Feira Grande, 26 de março de 2021.

**Bruno Barbosa de Albuquerque**  
**Pregoeiro**



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento às necessidades da Administração Municipal, a fim de permitir a contratação de empresa especializada na implantação, concessão de licença de uso de solução de tecnologia da informação que contemple ferramentas integradas de compliance e governança com vistas à formalização processual e padronização das rotinas e tarefas de trabalho no decorrer da realização da despesa pública, registrando e documentando todos os atos administrativos de competência dos servidores Municipais.

#### 2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

O objeto descrito no presente termo de referência é imprescindível para oferecer condições adequadas de trabalho para os servidores municipais, possibilitando, assim, o desempenho célere, padronizado e organizado das atribuições constitucionalmente impostas aos agentes públicos do Município.

A imprescindibilidade da adoção de uma solução de tecnologia de informação está atrelada à tendência irreversível que impulsiona os Entes Públicos para a informatização e automação dos processos de trabalho, com as necessárias interfaces com a rede mundial de computadores (www), dados os ganhos de produtividade e segurança decorrentes dessa opção.

#### 3. DO OBJETO

3.1. O presente termo de referência tem a finalidade de fixar as características e os padrões técnicos que deverão ser observados, devendo a futura contratação atender às especificações adiantes elencadas.

3.2. Somente deverá ser considerado aceitável a solução de tecnologia de informação que atenderem a todos as especificações técnicas relatadas neste termo de referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
1	<b>Sistema Integrado de Gestão Documental e Processo Administrativo</b> , com endereço eletrônico, específico, na rede mundial de computador (www), protocolo TPC-IP, arquitetura cliente-servidor, em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), sem necessidade de instalação de runtimes e/ou plugins; acessível em estações de trabalho cliente através dos navegadores mais comuns: <i>Firefox</i> ; <i>Chrome</i> , <i>Safari</i> , <i>Opera</i> ou Microsoft Edge; estruturado com modelagem de dados que considere a entidade como um todo, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação de uso comum pelos diversos usuários; sistema gerenciador de banco de dados do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados, número de conexões ativas e quantidade de usuários logados; como módulo específicos de: Protocolo (controle da tramitação de documentos – registrar, receber, instruir, enviar, resgatar, consultar e alertar); Processo Administrativo (formação e manuseio); Arquivo Virtual (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED); Indicadores de Desempenho (auditoria); Editor de Expedientes Eletrônicos (ofício, memorando e despacho); Controle de Normas e Expedientes (controle de numeração e conteúdo); Canal de Comunicação entre Servidores (informal e oficial); Catálogo de Endereços (etiquetas de mala direta)
2	<b>Sistema Integrado de Compliance e Governança</b> com a finalidade de promover a padronização e automação de tarefas, rotinas e processos produtivos, estabelecendo e controlando o fluxo de trabalho identificando o momento oportuno para a realização dos respectivos atos administrativos e, conseqüente, elaboração das peças processuais que deverão compor a documentação comprobatória da execução da despesa pública, com endereço eletrônico, específico, na rede mundial de computador (www), protocolo TPC-IP, arquitetura cliente-servidor, em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), sem necessidade de instalação de



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

	runtimes e/ou plugins; acessível em estações de trabalho cliente através dos navegadores mais comuns: <i>Firefox; Chrome, Safari, Opera</i> ou Microsoft Edge; estruturado com modelagem de dados que considere a entidade como um todo, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação de uso comum pelos diversos usuários; sistema gerenciador de banco de dados do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados, número de conexões ativas e quantidade de usuários logados; como módulo específicos, no mínimo, para os seguintes atos administrativos: Motivação; Pesquisa Mercadológica; Autorização da Autoridade Superior; Estimativa da Contratação; Comparativos de Preços; Fixação do Preço de Referência; Verificação de Existência de Previsão Orçamentária; Fundamentação da Contratação; Manifestação Jurídica; Formalização Contratual; Controle da Execução Contratual; Recebimento do Objeto; Gestão do Almoxarifado; Gestão do Patrimônio – tombamento e emplaquetamento; Controle de Abastecimento de Frota e Gestão do Controle Interno.
--	--

#### **4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS**

4.1 A solução de tecnologia de informação deve ter os seus módulos de automação informatizados e integrados, conforme descrito no objeto deste Termo de Referência, especificamente quanto aos módulos contendo as funcionalidades pretendidas e deverá respeitar os requisitos mínimos abaixo expostos:

- 4.1.1. Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação;
- 4.1.2. Os softwares web devem ser acessíveis nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, Opera ou Microsoft Edge.
- 4.1.3. Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Servidor de Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux ou Windows.
- 4.1.4. Estruturados com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, possibilitando a troca de informações entre aplicativos com funções diferentes, mas com informações comuns, eliminando o retrabalho e a coleta de informações que já foram inseridas em um dos aplicativos.
- 4.1.5. Possuir recurso de acesso às funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive: minimizar; restaurar e maximizar.
- 4.1.6. Controlar as permissões de acesso ao sistema através de gerenciamento de usuários.
- 4.1.7. Possibilitar ao administrador a desativação e configuração do perfil de qualquer usuário.
- 4.1.8. Verificar as restrições do usuário ao sistema de gestão não permitindo o acesso caso o mesmo esteja desativado.
- 4.1.9. Controlar as permissões de acessos por conta de usuário.
- 4.1.10. O gerenciamento de banco de dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.
- 4.1.11. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software.
- 4.1.12. As validações básicas das informações de entrada de dados (campo, lista, etc.) devem ser realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF e CNPJ e informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
- 4.1.13. Permitir a navegação dos campos do formulário através do pressionamento da tecla Enter e Tab.
- 4.1.14. Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.
- 4.1.15. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo o formato PDF – Portable Document File.

4.2. O Sistema de gestão administrativa, com a finalidade de dar suporte ao gerenciamento de processo administrativo decorrente da execução da despesa pública visando o mapeamento do fluxo de trabalho e o



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

controle de todas as etapas e procedimentos, possibilitando a elaboração de peças (expedientes) que compõem o referido processo, registrando e documentando todas as suas fases desde a motivação até o arquivamento, deverá controlar o fluxo de trabalho de todas as etapas e possibilitar a elaboração de todas as peças (expedientes) que compõem o referido processo. Não somente, deverá gerenciar os processos administrativos decorrentes da execução da despesa pública, devendo mapear o fluxo de trabalho e controlar todas as etapas e procedimentos, possibilitando a elaboração de todas as peças (expedientes) necessários, registrando e documentando todas as suas fases, desde a motivação até o pagamento. O sistema deverá respeitar as seguintes especificações técnicas, mínimas:

- 4.2.1. Possuir módulo para definição do fluxo de trabalho (workflow), específico, de acordo com o perfil de cada despesa: o tipo da despesa (compras; serviço comum; serviço de engenharia ou obra; diária; ajuda financeira; outras despesas que não se submetem ao tratamento tradicional e despesas de exercícios anteriores); a fundamentação da contratação e a situação do contrato.
- 4.2.2. Possuir módulo de controle que não permite que um procedimento administrativo (estágio) vinculado ao fluxo de trabalho (workflow) seja iniciado sem que o anterior tenha sido concluído.
- 4.2.3. Possuir módulo para o controle do estágio da requisição, procedimento administrativo em que são requeridos à Setorial de Almoxarifado o suprimento de “coisas” ou “prestação de serviços”.
- 4.2.4. Possuir módulo para o controle do estágio do suprimento, procedimento administrativo em que a Setorial de Almoxarifado verifica a possibilidade atender à requisição cujo objeto são “coisas” existentes em estoque ou serviços contratados executados parceladamente.
- 4.2.5. Possuir módulo para controle do estágio da classificação do perfil da despesa, procedimento administrativo em que a Setorial de Compras e Serviços define o tipo da despesa; se contratação direta ou licitação, se será uma contratação nova ou execução de contrato em andamento, quando o suprimento não for atendido pela Setorial de Almoxarifado.
- 4.2.6. Possuir módulo para o controle do estágio da motivação da despesa, procedimento administrativo em que é formalizada a “exposição de motivos” que tem por finalidade caracterizar o objeto pretendido e justificar a necessidade do gasto a ser despendido.
- 4.2.7. Possuir módulo para o controle do estágio da pesquisa de mercado, procedimento administrativo em que se coleta, no mínimo, três propostas de preços entre empresas do ramo pertinente ao objeto. Devendo haver vinculação entre o valor indicado nas propostas e o objeto que será efetivamente contratado. Devendo também permitir a justificativa da ausência de pesquisa mercadológica quando esta não for possível.
- 4.2.8. Possuir módulo para a elaboração do mapa comparativo de preços cuja finalidade é definir a proposta mais vantajosa para a aquisição de bens e serviços quando o critério de julgamento for o menor preço.
- 4.2.9. Possuir módulo para o controle do estágio da autorização, procedimento administrativo em que a autoridade superior, na condição de Ordenador de Despesa, manifesta a sua concordância com a continuidade do pleito e autoriza a abertura de processo administrativo com vistas a documentar todos os demais atos necessários à legalidade e comprovação da realização de despesa pública.
- 4.2.10. Possuir módulo para o controle do estágio da verificação orçamentária, procedimento administrativo em que a Setorial Contábil informa a existência de previsão orçamentária, em forma de programas, ações e metas e, os recursos necessários à sua execução, consignados na lei orçamentária anual cuja compatibilidade se adéqua com o objeto da motivação solicitada.
- 4.2.11. Possuir módulo para o controle do estágio da fundamentação da contratação, procedimento administrativo em que a Comissão Permanente de Licitação, com fundamento no Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, indica a formalidade que deve ser adotada, “contratação direta” ou “licitação”, determinando a necessidade da utilização de “termo de contrato” ou permitindo a sua substituição por “instrumento equivalente”.
- 4.2.12. Possuir módulo para a definição do preço de referência para subsidiar os editais de licitação na modalidade pregão, quando o preço de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas.
- 4.2.13. Possuir módulo para o controle do estágio da instrução da contratação direta, procedimento administrativo em que se instrui os processos de dispensa ou de inexigibilidade com a razão da escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço; a ratificação da autoridade superior e o extrato resumido para publicação na imprensa oficial.
- 4.2.14. Possuir módulo para o controle do estágio da estimativa da contratação, procedimento administrativo em que é feita a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

quantitativas de estimação do preço médio do objeto para fins de subsidiar a escolha da modalidade pertinente a ser adotada tendo em vista o valor estimado da contratação.

4.2.15. Possuir módulo para controle do estágio da aprovação jurídica, procedimento administrativo por meio do qual a assessoria jurídica competente previamente examina e aprova a minuta do edital e/ou do instrumento contratual.

4.2.16. Possuir módulo para o controle do estágio da licitação, procedimento administrativo em que é realizado o certame na modalidade competente, a publicidade de todos os atos e a disponibilidade de acesso a informação pública, através de endereço eletrônico específico, de todos as peças que o compõe, dentre eles todas as peças de instrução, entre elas a peças produzidas antes do procedimento licitatório, passando pela realização do certame, finalizando com a homologação e adjudicação do objeto licitado ao(s) vencedor(es).

4.2.17. Possuir módulo para gerenciamento dos pregões presenciais realizados no âmbito do órgão e a gestão do próprio pregão presencial desde a publicidade dos atos até a adjudicação do objeto licitado ao seu respectivo vencedor.

4.2.18. Possuir módulo para controle do estágio da formalização contratual, procedimento administrativo em que as partes cancelam o instrumento contratual e se procede a publicação do extrato resumido na imprensa oficial, ato essencial para a eficácia do pacto firmado entre as partes, iniciando a vigência dos direitos e obrigações assumidas.

4.2.19. Possuir módulo para controle do estágio da execução contratual, procedimento em que se materializa o ato administrativo, em forma de “autorização de compra” ou “ordem de execução de serviço” que é a autorização do “contratante” para o início da execução do objeto do contrato, seja a aquisição de bens ou a execução de serviços ou obra de engenharia.

4.2.20. Possuir módulo para o gerenciamento e controle da execução dos contratos de locação de bens móveis (automóveis, máquinas e equipamentos) e imóveis.

4.2.21. Possuir módulo para controle do estágio do recebimento do objeto, procedimento administrativo que visa documentar a aceitação da execução contratual, total ou em parte, do objeto contratado. Atestando o seu recebimento provisório e/ou definitivo.

4.2.22. Possuir módulo para controle do estágio da gestão do almoxarifado, procedimento administrativo em que se registra as cargas e descargas das “coisas” armazenadas em local específico e próprio para a fiel guarda e conservação das mesmas as respectivas destinações finais e a posição do inventário.

4.2.23. Possuir módulo para controle do estágio da incorporação patrimonial, procedimento administrativo que trata do conjunto de tarefas relacionadas ao controle e ao registro dos bens que constituem o patrimônio econômico ou administrativo do município.

4.2.24. Possuir módulo para controle do estágio da regularidade fiscal, procedimento administrativo que visa atestar a regularidade dos titulares de créditos oriundos de despesas liquidadas, perante as fazendas municipal, estadual, federal, seguridade social e trabalhista além de outras assumidas em razão de exigência editalícia.

4.2.25. Possuir módulo para controle do estágio do gerenciamento do recibo, procedimento administrativo da elaboração do comprovante de pagamento por quitação de créditos de terceiros com a correta aplicação das normas compulsórias que colocam o ente público na condição de substituto tributário procedendo a retenção dos impostos e contribuições incidentes e a determinação do valor líquido a ser pago.

4.2.26. Possuir módulo para controle do estágio da revisão processual, procedimento administrativo em que a Setorial de Controle Interno procede a revisão de todos os atos até então praticados, com a finalidade de identificar possíveis vícios e/ou desvios de conduta; solicitar diligências; emitir despachos; propor saneamento de falhas ou certificar a regular observância às normas e às leis.

4.2.27. Possuir módulo para controle do estágio da realização pagamento, procedimento administrativo que visa documentar a quitação do débito registrando: a data da autorização do pagamento; a data do efetivo pagamento; o banco; a agência; a conta corrente; o valor debitado e a fonte de recurso.

4.2.28. Possuir módulo para controle do procedimento administrativo do registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços e a consequente emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

4.2.29. Possuir módulo para controle do procedimento administrativo da gestão da especificação de materiais e serviços que é a tarefa de manter base de conhecimento universal com a especificação de materiais e serviços padronizadas de acordo com as NBRs específicas.

4.2.30. Possuir módulo para controle do procedimento administrativo da concessão de diárias a servidores e colaboradores quando fora do município em objeto de serviço com a concomitante expedição das respectivas peças processuais e diplomas legais.

4.2.31. Possuir módulo para controle do procedimento administrativo do registro de diárias concedidas ao Ordenador da Despesa, não permitindo que peças de autoria do mesmo sejam datadas em dias que coincidam com a sua ausência no órgão.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

- 4.2.32. Possuir módulo para controle procedimento administrativo da concessão de benefício eventual em forma de ajuda financeira a munícipes carentes com a concomitante expedição dos respectivos diplomas legais.
- 4.2.33. Possuir módulo para controle do procedimento administrativo do gerenciamento de abastecimento da frota de veículos e máquinas pertencentes ao patrimônio.
- 4.2.34. Possuir módulo para controle do procedimento administrativo de gestão de Contratos Temporários, com a respectiva materialização dos instrumentos contratuais respectivos.

4.3. O Sistema de gestão administrativa, com a finalidade de dar suporte ao gerenciamento de Protocolo (controle da tramitação de documentos - registrar, receber, instruir, enviar, resgatar, consultar e alertar); Processo Administrativo (formação e manuseio); Arquivo virtual (gerenciamento eletrônico de documentos); Indicadores de Desempenho (auditoria); Editor de expedientes Eletrônicos (ofício, memorando e despacho); Controle de Normas e Expedientes (controle de numeração e conteúdo); Canal de Comunicação entre Servidores (informal e oficial); Catálogo de Endereços (etiquetas de mala direta) e Acesso a informação pública (conteúdo acessível sem autenticação) será utilizado para o gerenciamento da tramitação de documentos, suporte à redação e à correspondência oficial. O sistema deverá respeitar as seguintes especificações técnicas, mínimas:

- 4.3.1. Exigir, quando do registro do documento, informar: Data; Prazo; Vencimento; Prioridade; Valor de Referência; Origem; Tipo de Assunto; Tipo de Documento; Remetente ou Interessado; CPF/CNPJ/Matrícula; Endereço; Assunto; Destino; um ou mais Arquivo .PDF; E-mail do Interessado e E-mail do Servidor Notificado.
- 4.3.2. Possibilidade de enviar ao interessado registro de origem informando a protocolização do documento, através do envio de mensagens de correio eletrônico.
- 4.3.3. Possibilidade de notificar um determinado servidor quando do registro de um novo documento, através de mensagens de correio eletrônico.
- 4.3.4. Possibilidade de notificar a todos os servidores da unidade administrativa destinatária quando do registro de um novo documento, através de mensagens de correio eletrônico.
- 4.3.5. Comprovante de registro de documento com código de barras.
- 4.3.6. Etiqueta autocolante com número do protocolo e resumo do registro do documento.
- 4.3.7. Permitir excluir registro protocolado e ainda não tramitado.
- 4.3.8. Rotina com registro do recebimento do documento pela unidade administrativa destinatária.
- 4.3.9. Possibilidade de enviar ao interessado aviso de recebimento do documento protocolado pela unidade administrativa destinatária, através do envio de mensagens de correio eletrônico.
- 4.3.10. Possibilidade de enviar aos servidores da unidade administrativa remetente aviso de recebimento do documento protocolado pela unidade administrativa destinatária, através do envio de mensagens de correio eletrônico.
- 4.3.11. Possibilidade de receber documentos protocolados e processos administrativos em lote.
- 4.3.12. Possibilidade de anexar um ou mais arquivos eletrônicos digitais no formato PDF – Portable Document Format qualquer momento e em qualquer fase de tramitação do documento protocolado ou do processo administrativo.
- 4.3.13. Possibilidade de tramitar o documento protocolado ou processo administrativo enviando-o a outra unidade administrativa.
- 4.3.14. Possibilidade de realizar envio de documentos protocolados ou processos administrativos em lote.
- 4.3.15. Possibilidade de resgatar o documento protocolado ou o processo administrativo quando enviado a um destino mais ainda não confirmado o recebimento.
- 4.3.16. Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos anexados a um registro de protocolo.
- 4.3.17. Possibilidade de emitir protocolo de entrega de documentos protocolados ou processos administrativos com a finalidade de registrar a entrega física dos mesmos.
- 4.3.18. Possibilidade de emissão de etiquetas dos documentos protocolizados, em lote.
- 4.3.19. Possibilidade de emissão do livro de protocolo por período selecionável através de filtros, no mínimo, com as seguintes opções: Número de Protocolo; Período de Data de Entrada; CPF ou CNPJ; Remetente ou Interessado; Número do Processo; Faixa de Valor de Referência; Tipo de Assunto e fragmentos do Assunto.
- 4.3.20. Possibilidade de ordenar o Livro de Protocolo pela ordem numérica do Protocolo ou pela ordem alfabética do nome do Interessado.
- 4.3.21. Rotina de alerta para os usuários sobre os documentos com prazo para atendimento; documentos em trânsito; documentos retidos a mais de uma semana e documentos pendentes de recebimento.
- 4.3.22. Relatório com histórico da tramitação do documento; arquivos anexados e registro da data e hora em que os usuários visualizaram as mensagens oficiais.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

- 4.3.23. Indicadores de desempenho que permita, no mínimo, apresentar estatísticas: de usuários; de documentos registrados; do movimento consolidado e movimento detalhado.
- 4.3.24. As estatísticas de usuários deverão informar, no mínimo, a quantidade de usuários: cadastrados; ativos e inativos. Quais usuários têm perfil de Administrador, Gestor ou Operador. Além das permissões: tramitação restrita; consulta restrita; mensagem circular; localizar legado; consultar legado e auditoria.
- 4.3.25. As estatísticas de usuários deverão informar, ainda, quem são os usuários e as unidades administrativas as quais estão lotados.
- 4.3.26. O indicador de desempenho: documento registrado deverá permitir verificar a quantidade de documentos registrados, por unidade administrativa; por exercício e/ou por mês.
- 4.3.27. O indicador de desempenho: movimento consolidado, deverá permitir verificar a quantidade de documentos movimentados, por unidade administrativa; por exercício e/ou por mês.
- 4.3.28. O indicador de desempenho: movimento detalhado, deverá permitir verificar a quantidade de documentos enviados e documentos recebidos, por unidade administrativa; por exercício e/ou por mês. Devendo ainda este indicador apresentar avaliação de desempenho por unidade administrativa.
- 4.3.29. Módulo específico para a gestão do Processo Administrativo – formação e manuseio.
- 4.3.30. Possibilidade de promover a formação de processo administrativo.
- 4.3.31. Possibilidade de instruir o processo administrativo com despacho físico ou eletrônico.
- 4.3.32. Possibilidade de elaboração e impressão de despacho para solicitação de abertura de processo administrativo.
- 4.3.33. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Juntada por Apensação.
- 4.3.34. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Desapensação.
- 4.3.35. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Desentranhamento para Entrega a Terceiros.
- 4.3.36. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Desentranhamento para Juntada em Outro Processo.
- 4.3.37. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Desentranhamento com abertura de Novo Processo.
- 4.3.38. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Desentranhamento de Peças que não se Referem ao Processo.
- 4.3.39. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Desentranhamento de Documentos em Duplicidade.
- 4.3.40. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Desmembramento.
- 4.3.41. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Abertura de Volume Subsequente.
- 4.3.42. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Encerramento de Volume.
- 4.3.43. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Arquivamento.
- 4.3.44. Possibilidade de elaboração e impressão do Termo de Desarquivamento.
- 4.3.45. Possibilidade de impressão e reimpressão, em suporte papel A4, do despacho registrado no sistema.
- 4.3.46. Mecanismo de assinatura eletrônica digital privada, criptografada, com a utilização de algoritmo de hash de 128 bits unidirecional MD5.
- 4.3.47. Rotina para troca de mensagens entre os usuários.
- 4.3.48. Rotina para envio de mensagens oficiais com registro da data e hora em que o usuário visualizou a mensagem oficial.
- 4.3.49. Possibilidade de envio de mensagens circulares.
- 4.3.50. Possibilidade de anexação de arquivo eletrônico digital, apenas no formato .PDF (portable document format).
- 4.3.51. Catálogo de endereços com sugestão automática de vocativo para a personalidade selecionada em que conste, no mínimo, as seguintes informações: Tratamento; Nome; Título da Personalidade; Local; Endereço; CEP; Cidade e Unidade da Federação.
- 4.3.52. Possibilidade de imprimir etiquetas de mala direta selecionando um ou mais registros do catálogo de endereços.
- 4.3.53. O sistema de gestão documental deverá contar ainda com um endereço eletrônico para acesso a informação pública contida no mesmo que não poderá exigir do internauta qualquer forma de autenticação ou identificação para o seu uso.
- 4.3.54. O endereço eletrônico deverá disponibilizar a consulta dos registros do sistema através da informação do número de protocolo; CPF ou CNPJ do Interessado.
- 4.3.55. Através do endereço eletrônico específico o acesso à informação pública deverá ser permitido a qualquer internauta.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

- 4.3.56. Depois de localizada a informação pretendida permitir emitir relatório com todas as informações constantes do documento ou registro integrante da base de dados do software.
- 4.3.57. O acesso a informação pública será feito de tal forma que permitirá a impressão de todo e qualquer arquivos eletrônico digital constante do acervo.
- 4.3.58. Módulo específico para a criação de expedientes oficiais – Ofício, Memorando e Despacho.
- 4.3.59. Mecanismo de assinatura eletrônica digital privada, criptografada, com a utilização de algoritmo de hash de 128 bits unidirecional MD5.
- 4.3.60. Mecanismo público, sem necessidade de que o interessado necessite de autenticação (login e senha), que permita saber se a assinatura de um documento é válida ou não, informando apenas o TIPO DE EXPEDIENTE (ofício, memorando ou despacho), o NÚMERO DO EXPEDIENTE e o NOME DO RESPONSÁVEL.
- 4.3.61. Possibilidade de qualquer interessado, sem necessidade de autenticação (login e senha) conhecer o conteúdo de qualquer expediente oficial (Ofício, Memorando e Despacho) registrado no sistema.
- 4.3.62. Módulo específico para controle da numeração e conteúdo de leis, regulamentos, normas e expedientes.
- 4.3.63. Controle de numeração e mecanismo para perpetuação de conteúdo de Lei.
- 4.3.64. Controle de numeração e perpetuação de conteúdo de Decreto.
- 4.3.65. Controle de numeração e perpetuação de conteúdo de Resolução.
- 4.3.66. Controle de numeração e perpetuação de conteúdo de Portaria.
- 4.3.67. Controle de numeração e perpetuação de conteúdo de Instrução Normativa.
- 4.3.68. Controle de numeração e perpetuação de conteúdo de Ordem de Serviço.
- 4.3.69. Controle de numeração e perpetuação de conteúdo de Ofício.
- 4.3.70. Controle de numeração e perpetuação de conteúdo de Memorando.
- 4.3.71. Controle de numeração e perpetuação de conteúdo de Ata.
- 4.3.72. Possibilidade de qualquer interessado, sem necessidade de autenticação (login e senha) realizar o download de qualquer documento eletrônico digital, no formato .PDF (portable document file), vinculado ao respectivo registro.

## **5. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 5.1. O serviço de implantação deverá observar as seguintes especificações mínimas:
- 5.1.1. O serviço de implantação compreende as etapas de configuração, customização, migração de informações, habilitação do sistema para uso, bem como treinamento dos usuários.
- 5.1.2. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização deles ao Município.
- 5.1.3. O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- 5.1.4. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração e customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação do Município.
- 5.1.5. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de licenciamento do objeto e posteriormente pelo período de 90 (noventa) dias após a contratação, por técnico a ser fornecido pela contratada.
- 5.1.6. Na implantação do sistema objeto da contratação, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: 1) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; 2) parametrização inicial de tabelas e cadastros; 3) estruturação de acesso e habilitações dos usuários; 4) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município; e 5) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 5.1.7. Durante os serviços de licenciamento, concessão de uso e serviços de informática, todo banco de dados utilizado e programas ficarão hospedados em data center a ser fornecido pela Contratada;
- 5.1.8. Cada integrante da equipe técnica envolvida no processo de licenciamento deverá dispor de notebook ou equipamento similar com conexão a Internet (Wi-Fi ou 3G), para operação paralela dos programas até sua devida homologação e recebimento dos serviços realizados, ficando a encargo da Contratante os custos com as conexões a Internet;
- 5.1.9. A CONTRATADA deverá licenciar o programa e deixá-lo disponível para uso no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados do recebimento da autorização de início dos serviços emitidos pela



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

CONTRATANTE, prazo este que deverá estar registrado em sua proposta, sob pena de desclassificação da proposta que não respeitar este prazo;

5.1.10. O recebimento dos serviços de licenciamento e treinamento se dará mediante aceite formal e individual do sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

5.1.11. O treinamento para o usuário para operacionalizar o sistema integra o serviço de implantação e deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias após a completa habilitação dos sistemas para uso.

5.1.12. A Administração apresentará à Adjudicatária a relação de usuários a serem treinados, considerando-se, para fins de formação de custos de propostas, que os treinamentos abrangerão apenas o número de usuários concorrentes estabelecidos na tabela orçamentária.

5.1.13. A Administração indicará dois usuários, os quais o treinamento será realizado com características de “nível técnico”, com a possibilidade de treinar outros usuários posteriormente.

5.1.14. O treinamento para o nível técnico compreenderá: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que o usuário de nível técnico possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Administração

5.1.15. A Adjudicatária deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis: funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: 1) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; 2) Público alvo; 3) Conteúdo programático; 4) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.; 5) Carga horária de cada módulo do treinamento; 6) Processo de avaliação de aprendizado; 7) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.);

5.1.16. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;

5.1.17. Deverá ser disponibilizado manual, individualizado de cada sistema, destinado aos usuários (administrador, operador e usuário), quando o for o caso.

4.5.18. Definida a equipe a ser treinada, a Adjudicatária realizará o treinamento, em uma única etapa.

5.1.19. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

5.1.20. O material didático a ser distribuído correrá às expensas da Adjudicatária, em quantidade suficiente e compatível com o número de usuários a serem treinados.

5.1.21. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente à cada funcionalidade, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

5.2. O Termo de Recebimento Definitivo será emitido logo depois de concluído o treinamento dos usuários, o que implicará na declaração de que o treinamento foi realizado e que o(s) sistema(s) estão em condições de operacionalização, garantido que o licenciamento foi concluído.

5.3. A Concessão de Licença de uso do(s) sistema(s) que compõem o objeto, abrange somente o direito de uso e não de propriedade, não podendo o Município transferir tal direito a outrem, comercializar, doar, arrendar, alienar, sublicenciar, dar em garantia ou alterar unilateralmente a programação.

5.3.1 O direito de uso será conferido de forma restrita ao número de usuários solicitado pela Prefeitura Municipal de Feira Grande, os quais serão cadastrados para a utilização do sistema, nos devidos níveis de acesso.

5.3.2 O direito de uso não deverá ser restrito a qualquer limite de utilização simultânea do sistema, por parte dos usuários devidamente cadastrados.

5.4. Os serviços de tecnologia de informação abrangem as obrigações da Contratada relativas à manutenção, atualização do código fonte, suporte técnico e consultoria operacional, hospedagem de dados na internet, administração de banco de dados e segurança de dados (backup), sem limite de tráfego em servidor ou rede, de modo limitado ao número de usuários cadastrados permitido em contrato, observadas as seguintes prescrições:





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

- 5.4.1. Deverá ser garantido pela adjudicatária o atendimento aos usuários no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira;
- 5.4.2. O atendimento deverá ser realizado via correspondência eletrônica, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais ao Município;
- 5.4.3. A adjudicatária deverá manter, por todo o período de implantação, equipe capaz de realizar atendimento de solicitação de suporte na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 5.4.4. A empresa deverá se encarregar do treinamento de novos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema, quando ocorrer substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc.;
- 5.4.5. Execução, pela adjudicatária, de 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;
- 5.4.6. Prestação de serviços de suporte e orientações aos usuários, inclusive objetivando a disponibilização de programas e informações capazes de propiciar o autoatendimento do cidadão que aciona o canal de ouvidoria;
- 5.4.7. Prestação de serviços de consultoria técnico-operacional aos usuários, através da disponibilização de técnicos capacitados para a realização de duas visitas mensais à Prefeitura Municipal de Feira Grande, com a finalidade de orientar sobre a utilização das ferramentas do sistema para a formação de processos e atos administrativos eficientes e adequados aos preceitos legais, em conformidade com a estrutura administrativa do da Prefeitura Municipal;
- 5.4.8. Identificação e elaboração de relação de serviços prestados por cada Departamento e Secretaria objeto da informatização;
- 5.4.9. Definição de serviços prioritários para autoatendimento em portal;
- 5.4.10. Elaboração de texto explicativo com a descrição de cada serviço, com especificação de requisitos para sua obtenção;
- 5.4.11. Treinamento dos envolvidos (usuários internos) no protocolo, trâmite e despacho a processos.
- 5.4.12. Todo o sistema de informações e programas serão mantidos em datacenter de responsabilidade da contratada, que deverá arcar com a totalidade dos custos de armazenamento e funcionamento do sistema (hardwares, links, pessoal de administração 24 horas, storage e outros).
- 5.4.13. O servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- 5.4.14. Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações do Município é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.
- 5.4.15. A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas objeto da licitação.

## **6. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**6.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste termo de referência deverão ser suportadas pelas dotações orçamentárias do orçamento em seus respectivos exercícios financeiros.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

- 7.1. A Administração Municipal obrigar-se-á a:
  - 7.1.1. Efetuar o pagamento pelo licenciamento da Solução de Tecnologia da Informação objeto do presente Termo de Referência, na forma e nos prazos convencionados no contrato.
  - 7.1.2. Atestar as notas fiscais preenchidas de forma correta e em conformidade com os quantitativos solicitados.
  - 7.1.3. Facilitar o acesso dos técnicos da adjudicatária às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
  - 7.1.4. Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servido de elo entre as partes.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

7.1.5. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do(s) sistema(s) licenciado(s), incluindo:

- Assegurar a configuração adequada da máquina, instalação de sistema operacional e programas navegadores de Internet (browser).

- Manter backup do sistema operacional e navegadores de Internet (browser), adequados para satisfazer as necessidades de segurança e restabelecimento da normalidade de funcionamento da máquina, no caso de falha dos dispositivos de armazenamento de dados (HDs, Storage, memórias flash, etc).

- Dar prioridade ao(s) técnico(s) da adjudicatária para a utilização de equipamento da Administração quando da visita técnica do(s) mesmo(s).

7.1.6. Conferir os resultados obtidos na utilização do(s) sistema(s) contratado(s) para dar aceitação expressa.

7.1.7. Informar a Adjudicatária em tempo hábil, erro ou divergências nos resultados obtidos para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro no(s) programa(s).

7.1.8. Solicitar formalmente à Adjudicatária os serviços de assistência técnica necessário ao perfeito funcionamento do(s) sistema(s).

7.1.9. Usar o(s) sistema(s) licenciado(s) exclusivamente pelas Unidades Administrativas vinculadas à Administração Municipal, vedada a sua cessão a terceiros, a qualquer título.

7.1.10. Notificar à Adjudicatária, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.2. A Adjudicatária obrigar-se-á a:

7.2.1. Licenciado (configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso), no prazo de 7 (sete) dias a contar do recebimento da Ordem de Execução de Serviços.

7.2.2. Garantir que os usuários da Administração possam operacionalizar o(s) sistema(s), objeto do contrato, que tem por base este Termo de Referência, no prazo de 7 (sete) dias a contar do vencimento do prazo de licenciamento.

7.2.3. Prestar suporte somente na operacionalização do(s) sistema(s), objeto deste Termo de Referência, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.

7.2.4. Manter informado o técnico indicado pela Administração Municipal, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações solicitadas.

7.2.5. Solicitar à Administração, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à Administração Municipal ou seus agentes.

7.2.6. Fornecer os manuais técnicos, contendo as rotinas e todas as informações do(s) sistema(s), imediatamente após a conclusão da sua instalação.

7.2.7. Fornecer “back-up” dos dados após a sua instalação.

7.2.8. Garantir o funcionamento e regularidade operacional do(s) sistema(s) 24 horas por dia, durante todo o período contratual.

7.2.9. Oferecer garantia de atualização técnica pelo período de 12 (doze) meses e até o encerramento do contrato.

7.2.10. Diagnosticar a ocorrência e iniciar as ações para solucionar os problemas detectados no(s) sistema(s) licenciado(s), em até 48 (quarenta e oito) horas.

7.2.11. Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no(s) sistema(s), causadas por problemas originados pelos códigos-fonte do(s) programa(s) licenciado(s).

7.2.12. Custear todos os gastos necessários à disponibilidade do sistema 24 horas por dia, todos os dias, à manutenção, atualização do código fonte, suporte técnico, hospedagem de dados na Internet, administração de banco de dados e segurança de dados – backup.

7.2.13. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos no banco de dados, guardando total sigilo perante terceiros.

7.2.14. Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nas dependências físicas pertencentes à Administração Municipal em função da necessidade de realização de trabalhos “in loco”.

7.2.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato resultante da licitação o qual este Termo de Referência é parte integrante, independente de transcrição, sem prévia anuência da Administração, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

7.2.16. Substituir, sempre que exigido pela Administração e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Administração ou ao interesse público.

7.2.17. Fornecer, sempre que solicitados pela Administração, os comprovantes de pagamentos dos empregados e recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

7.2.18. Executar os serviços discriminados de acordo com a(s) Ordem(ns) de Execução de Serviço(s) emitida(s) pela Administração, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.

7.2.19. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da Licitação. 7.2.20. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

7.2.21. Prestar suporte técnico gratuito à distância através da Internet.

7.2.22. Manter funcionário, em todos os dias úteis e durante o expediente, a disposição da Administração Municipal.

#### **10. FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

10.1. O pagamento será realizado pelo Município de Feira Grande, em até 10 (dez) dias do mês posterior ao mês em que ocorreu a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, mediante a apresentação da Nota Fiscal e depois de sua regular liquidação, observada a efetiva realização das obrigações contratadas.

10.1.1. O prazo referido no item 10.1 apenas iniciará com a apresentação, pela empresa, da nota fiscal de serviços devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada de relatório dos serviços executados.

10.1.2. As notas fiscais farão referência às respectivas ordens de serviço ou instrumentos jurídicos equivalentes e serão acompanhadas, em quaisquer casos, das certidões de regularidade fiscal exigidas para a habilitação no processo licitatório, demonstrando-se a manutenção das condições de habilitação durante a execução contratual.

10.2. O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos no cumprimento da obrigação, com base no valor do preço vigente.

10.3. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

10.4. As situações previstas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica.

10.5. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore.

10.6 O preço registrado manter-se-á inalterado pelo período de vigência da ARP, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste Instrumento de acordo com que estabelece a lei 8.666/93 e alterações posteriores no que se refere a contrato(os) decorrente(es) da Ata em questão.

10.7 O preço registrado que sofrer revisão não ultrapassará o preço praticado no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado a época do registro.

10.8 Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará à Adjudicatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo à definição do parágrafo primeiro.

10.9 Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município.

10.10 Eventuais contratos decorrentes da ATA consignarão as regras para eventuais reajustes de preços, observadas as regras fixadas no edital da licitação.

#### **11. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

11.1 A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário, além das previstas no art. 7º, da Lei Nº 10.520/2002:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

11.1.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 1 (um) ano;

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

**12. RESCISÃO**

12.1 A Administração poderá declarar rescindido o Contrato independente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 e 80, da Lei N° 8.666/93.

12.2. O descumprimento total das obrigações contidas no instrumento, pela Adjudicatária, esta ficará sujeita às penalidades previstas na Lei N° 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, além da rescisão do mesmo.

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4. Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1. O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) vezes, iniciado após a sua assinatura, sendo que por se tratar de serviços prestados de forma contínua, onde a interrupção do serviço pode causar prejuízos ao interesse público fica permitida a repactuação do contrato se mantidos os níveis de satisfação e produtividade iniciais.

13.2. O contrato poderá ser alterado conforme o art. 65 da Lei n.º 8.666/93, como também poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, desde que a duração contratual não ultrapasse o acumulado de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

Feira Grande/AL, 03 de fevereiro de 2021.

Franciany Lira

Secretária Municipal de Administração



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

ANEXO – II

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo: \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_  
Pregão Eletrônico n° \_\_\_\_\_  
Ata de Registro de Preços n° \_\_\_\_\_  
Validade da Ata: 12 (doze) meses.

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_\_\_\_, o Município de Feira Grande, inscrito no CNPJ sob o n° 12.207.528/0001-15 com sede na rua 07 de Setembro, s/n – Centro, Feira Grande / AL neste ato representado por seu Prefeito, Flavio Rangel Apostolo Lira, nos termos Lei Federal n° 10.520/2002, pelo Capítulo V, Seção Única da Lei Complementar n° 123/2006, pelo Decreto Federal n° 3.391/2001, com aplicação subsidiária da Lei Federal n° 8.666/1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, considerando a classificação das propostas e a respectiva homologação da licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preço n° \_\_\_\_\_, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, para formação do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP, destinado às aquisições futuras sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei, Decretos supracitados e em conformidade com as disposições a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada no fornecimento de \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS EMPRESAS VENCEDORAS E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO
REPRESENTANTE LEGAL
CPF:
TELEFONE:
EMAIL:

**ESPECIFICAÇÕES**

**ITENS**


**CLÁUSULA TERCEIRA – DA ASSINATURA DA ATA**

Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a ata de registro de preços dentro do prazo de 5 (cinco) dias, a partir da convocação.

É facultado a administração, quando o licitante vencedor não assinar a Ata no prazo, convocar os licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo.

A recusa injustificada do licitante em assinar a Ata, ensejará em aplicação das penalidades legais.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

**CLÁUSULA QUARTA – DA CONTRATAÇÃO**

A contratação será formalizada por meio de assinatura de termo de contrato de acordo com a quantidade inicialmente necessária.

**CLÁUSULA QUINTA – DO CANCELAMENTO DA ATA**

A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada quando o licitante:

- a) Descumprir as condições estabelecidas;
- b) Não retirar a Nota de empenho no prazo estabelecido pela administração;
- c) Não aceitar reduzir os preços registrados, na hipótese destes se tornarem superiores aqueles praticados no mercado;
- d) Sofrer as sanções legais.

**CLAUSULA SEXTA – FORMA DE EXECUÇÃO**

6.1. O serviço de implantação deverá observar as seguintes especificações mínimas:

6.1.1. O serviço de implantação compreende as etapas de configuração, customização, migração de informações, habilitação do sistema para uso, bem como treinamento dos usuários.

6.1.2. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização deles ao Município.

6.1.3. O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

6.1.4. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração e customização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação do Município.

6.1.5. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de licenciamento do objeto e posteriormente pelo período de 90 (noventa) dias após a contratação, por técnico a ser fornecido pela contratada.

6.1.6. Na implantação do sistema objeto da contratação, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: 1) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; 2) parametrização inicial de tabelas e cadastros; 3) estruturação de acesso e habilitações dos usuários; 4) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município; e 5) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.1.7. Durante os serviços de licenciamento, concessão de uso e serviços de informática, todo banco de dados utilizado e programas ficarão hospedados em data center a ser fornecido pela Contratada;

6.1.8. Cada integrante da equipe técnica envolvida no processo de licenciamento deverá dispor de notebook ou equipamento similar com conexão a Internet (Wi-Fi ou 3G), para operação paralela dos programas até sua devida homologação e recebimento dos serviços realizados, ficando a encargo da Contratante os custos com as conexões a Internet;

6.1.9. A CONTRATADA deverá licenciar o programa e deixá-lo disponível para uso no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados do recebimento da autorização de início dos serviços emitidos pela CONTRATANTE, prazo este que deverá estar registrado em sua proposta, sob pena de desclassificação da proposta que não respeitar este prazo;

6.1.10. O recebimento dos serviços de licenciamento e treinamento se dará mediante aceite formal e individual do sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

6.1.11. O treinamento para o usuário para operacionalizar o sistema integra o serviço de implantação e deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias após a completa habilitação dos sistemas para uso.

6.1.12. A Administração apresentará à Adjudicatária a relação de usuários a serem treinados, considerando-se, para fins de formação de custos de propostas, que os treinamentos abrangerão apenas o número de usuários concorrentes estabelecidos na tabela orçamentária.

6.1.13. A Administração indicará dois usuários, os quais o treinamento será realizado com características de “nível técnico”, com a possibilidade de treinar outros usuários posteriormente.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

6.1.14. O treinamento para o nível técnico compreenderá: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que o usuário de nível técnico possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Administração

6.1.15. A Adjudicatária deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis: funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: 1) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; 2) Público alvo; 3) Conteúdo programático; 4) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.; 5) Carga horária de cada módulo do treinamento; 6) Processo de avaliação de aprendizado; 7) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.);

6.1.16. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;

6.1.17. Deverá ser disponibilizado manual, individualizado de cada sistema, destinado aos usuários (administrador, operador e usuário), quando o for o caso.

6.1.18. Definida a equipe a ser treinada, a Adjudicatária realizará o treinamento, em uma única etapa.

6.1.19. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

6.1.20. O material didático a ser distribuído correrá às expensas da Adjudicatária, em quantidade suficiente e compatível com o número de usuários a serem treinados.

6.1.21. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente à cada funcionalidade, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

6.2. O Termo de Recebimento Definitivo será emitido logo depois de concluído o treinamento dos usuários, o que implicará na declaração de que o treinamento foi realizado e que o(s) sistema(s) estão em condições de operacionalização, garantido que o licenciamento foi concluído.

6.3. A Concessão de Licença de uso do(s) sistema(s) que compõem o objeto, abrange somente o direito de uso e não de propriedade, não podendo o Município transferir tal direito a outrem, comercializar, doar, arrendar, alienar, sublicenciar, dar em garantia ou alterar unilateralmente a programação.

6.3.1 O direito de uso será conferido de forma restrita ao número de usuários solicitado pela Prefeitura Municipal de Feira Grande, os quais serão cadastrados para a utilização do sistema, nos devidos níveis de acesso.

6.3.2 O direito de uso não deverá ser restrito a qualquer limite de utilização simultânea do sistema, por parte dos usuários devidamente cadastrados.

6.4. Os serviços de tecnologia de informação abrangem as obrigações da Contratada relativas à manutenção, atualização do código fonte, suporte técnico e consultoria operacional, hospedagem de dados na internet, administração de banco de dados e segurança de dados (backup), sem limite de tráfego em servidor ou rede, de modo limitado ao número de usuários cadastrados permitido em contrato, observadas as seguintes prescrições:

6.4.1. Deverá ser garantido pela adjudicatária o atendimento aos usuários no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira;

6.4.2. O atendimento deverá ser realizado via correspondência eletrônica, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais ao Município;

6.4.3. A adjudicatária deverá manter, por todo o período de implantação, equipe capaz de realizar atendimento de solicitação de suporte na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

6.4.4. A empresa deverá se encarregar do treinamento de novos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema, quando ocorrer substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc.;

6.4.5. Execução, pela adjudicatária, de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;

6.4.6. Prestação de serviços de suporte e orientações aos usuários, inclusive objetivando a disponibilização de programas e informações capazes de propiciar o autoatendimento do cidadão que aciona o canal de ouvidoria;

6.4.7. Prestação de serviços de consultoria técnico-operacional aos usuários, através da disponibilização de técnicos capacitados para a realização de duas visitas mensais à Prefeitura Municipal de Feira Grande, com a finalidade de orientar sobre a utilização das ferramentas do

sistema para a formação de processos e atos administrativos eficientes e adequados aos preceitos legais, em conformidade com a estrutura administrativa do da Prefeitura Municipal;

6.4.8. Identificação e elaboração de relação de serviços prestados por cada Departamento e Secretaria objeto da informatização;

6.4.9. Definição de serviços prioritários para autoatendimento em portal;

6.4.10. Elaboração de texto explicativo com a descrição de cada serviço, com especificação de requisitos para sua obtenção;

6.4.11. Treinamento dos envolvidos (usuários internos) no protocolo, trâmite e despacho a processos.

6.4.12. Todo o sistema de informações e programas serão mantidos em datacenter de responsabilidade da contratada, que deverá arcar com a totalidade dos custos de armazenamento e funcionamento do sistema (hardwares, links, pessoal de administração 24 horas, storage e outros).

6.4.13. O servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

6.4.14. Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações do Município é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.

6.4.15. A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas objeto da licitação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O gerenciamento da Ata de Registro de Preços, caberá a Secretaria Municipal de Administração, através de designação/ delegação do Secretário (a) da Pasta.

#### **CLÁUSULA NONA – DA VINGÊNCIA DA ATA**

A presente ata terá validade de 12 (doze) meses.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste registro de preços, deverá ser determina quando da emissão da nota de empenho, de acordo com o exercício financeiro.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO**

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, formalizado por meio de nota de empenho.
- b) Receber os materiais entregues pela contratada, de acordo com a especificação, constante neste termo de referência, bem como atestar as notas fiscais;
- c) Recusar com a devida justificativa, qualquer material entregue fora das especificações ou danificados;
- d) Efetuar o pagamento correspondente à fatura emitida e devidamente atestada.
- e) Notificar a CONTRATADA e solicitar a repetição dos fornecimentos, com a devida justificativa, sempre que este for entregue fora das especificações constantes da proposta da CONTRATADA;
- f) Efetuar o pagamento nos termos pactuados, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA OBRIGAÇÃO DA DETENTORA DA ARP**

Além das obrigações constantes no edital, a empresa detentora da ARP obriga-se a:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

- a) Licenciar (configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso), no prazo de 7 (sete) dias a contar do recebimento da Ordem de Execução de Serviços.
  - b) Garantir que os usuários da Administração possam operacionalizar o(s) sistema(s), objeto do contrato, que tem por base este Termo de Referência, no prazo de 7 (sete) dias a contar do vencimento do prazo de licenciamento.
  - c) Prestar suporte somente na operacionalização do(s) sistema(s), objeto deste Termo de Referência, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
  - d) Manter informado o técnico indicado pela Administração Municipal, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações solicitadas.
  - e) Solicitar à Administração, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à Administração Municipal ou seus agentes.
  - f) Fornecer os manuais técnicos, contendo as rotinas e todas as informações do(s) sistema(s), imediatamente após a conclusão da sua instalação.
  - g) Fornecer “back-up” dos dados após a sua instalação.
  - h) Garantir o funcionamento e regularidade operacional do(s) sistema(s) 24 horas por dia, durante todo o período contratual.
  - i) Oferecer garantia de atualização técnica pelo período de 12 (doze) meses e até o encerramento do contrato.
  - j) Diagnosticar a ocorrência e iniciar as ações para solucionar os problemas detectados no(s) sistema(s) licenciado(s), em até 48 (quarenta e oito) horas.
  - k) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no(s) sistema(s), causadas por problemas originados pelos códigos-fonte do(s) programa(s) licenciado(s).
  - l) Custear todos os gastos necessários à disponibilidade do sistema 24 horas por dia, todos os dias, à manutenção, atualização do código fonte, suporte técnico, hospedagem de dados na Internet, administração de banco de dados e segurança de dados – backup.
  - m) Tratar como confidenciais, informações e dados contidos no banco de dados, guardando total sigilo perante terceiros.
  - n) Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nas dependências físicas pertencentes à Administração Municipal em função da necessidade de realização de trabalhos “in loco”.
  - o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato resultante da licitação o qual este Termo de Referência é parte integrante, independente de transcrição, sem prévia anuência da Administração, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
- n Substituir, sempre que exigido pela Administração e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Administração ou ao interesse público.
- q) Fornecer, sempre que solicitados pela Administração, os comprovantes de pagamentos dos empregados e recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas.
  - r) Executar os serviços discriminados de acordo com a(s) Ordem(ns) de Execução de Serviço(s) emitida(s) pela Administração, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.
  - s) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da Licitação. 7.2.20. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.
  - t) Prestar suporte técnico gratuito à distância através da Internet.
  - u) Manter funcionário, em todos os dias úteis e durante o expediente, a disposição da Administração Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DAS SANÇÕES**

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que, no decorrer da contratação:

- a) Inexecução total ou parcialmente o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

- e) Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.
- f) A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - g) Multa:
    - a. g.1) Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;
    - b. g.2) Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.
  - h) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;
  - i) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
  - j) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
  - k) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
  - l) As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.
  - m) Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
  - n) As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
  - o) Cabe ao gestor da Pasta requisitante julgar o processo de aplicação de penalidade, de acordo com notificação expedida pelo fiscal ou gestor do contrato, após consulta à consultoria técnica de licitações do município, devendo o julgamento ser ratificado pelo chefe do Poder Executivo.
  - p) Caso a penalidade seja decorrente de atos praticados durante a sessão, a notificação da empresa deverá ser realizada pelo Pregoeiro e o julgamento pelo secretaria municipal de Administração.

**CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 01 (um) ano, na forma da Lei Federal nº 9.069, de 29 junho de 1995.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO**

É permitida a adesão da presente ata por outros órgãos, nos termos e limites estabelecidos no ordenamento jurídico federal e municipal.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica vedado a VENCEDORA CEDER ou transferir o compromisso ou responsabilidade ora pactuadas sem prévia autorização expressa, por escrito, do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

As partes elegem como competente o Foro da Comarca de \_\_\_\_\_-AL, com renúncia expressa de qualquer outro para dirimir as dúvidas que possam advir desta Ata.

\_\_\_\_\_ – AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\*\*\*\*\*

PREFEITURA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

CONTRADA

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

ANEXO III  
MINUTA DE CONTRATO N°       /20\_  
CONTRATO ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE        E A  
EMPRESA        CUJO OBJETO É O FORNECIMENTO DE  
      

Pelo presente instrumento particular de contrato de um lado o **Município de**       , inscrito no CNPJ sob o n°        com sede na       , neste ato representado por seu Prefeito,        doravante denominado CONTRATANTE e do outro lado a Empresa       , inscrita no CNPJ/MF sob n°        sediada na rua       , neste ato representada pelo Sr.        portador do CPF n°        doravante denomina CONTRATADA, tem como justos, pactuados e contratados este ajuste, nos termos da Lei Federal N° 10.520/02, Lei Complementar n° 123/06, Lei de Licitações 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterações posteriores, conforme licitação por Pregão Eletrônico n°       /20\_.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada no fornecimento de       

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR**

O Valor global do presente contrato é de R\$        (      ) já estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas especificadas na proposta da CONTRATADA.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE ENTREGA**

O objeto deverá ser entregue em até        dias contados do recebimento da ordem fornecimento, conforme quantitativo solicitado.

**CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada.

O pedido de pagamento deverá ser acompanhado da nota fiscal e dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito para com a Seguridade Social (CND), Certificado de Regularidade junto ao FGTS – (CRF), Certidão de Negativa de Tributos Municipais, Federais e Estaduais, e trabalhistas.

**CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor        (**matrícula/Portaria n°**       ), e gerenciada pelo servidor        (**matrícula/Portaria n°**       ), a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei n° 8.666, de 1993.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei n° 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA SEXTA – DA VINGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

A vigência terá início a partir da assinatura do contrato e vigorará até o dia 31 de dezembro de 20      , podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública Municipal.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE**  
**CNPJ Nº 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133**  
**Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta do Programa de Trabalho

**CLÁUSULA OITAVA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, formalizado por meio de nota de empenho.
- b) Receber os materiais entregues pela contratada, de acordo com a especificação, constante neste termo de referência, bem como atestar as notas fiscais;
- c) Recusar com a devida justificativa, qualquer material entregue fora das especificações ou danificados;
- d) Efetuar o pagamento correspondente à fatura emitida e devidamente atestada.
- e) Notificar a CONTRATADA e solicitar a repetição dos fornecimentos, com a devida justificativa, sempre que este for entregue fora das especificações constantes da proposta da CONTRATADA;
- f) Efetuar o pagamento nos termos pactuados, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas.

**CLÁUSULA NONA – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO**

Além das obrigações constantes no edital, a CONTRATADA obriga-se a:

- a) Proceder com a entrega dos materiais de acordo com as especificações constantes neste termo de referência, acompanhado da nota fiscal, dentro do prazo e local estipulado neste;
- b) Substituir os materiais, em caso de defeitos, incorreções decorrentes de fabricação, transporte indevido e/ou inobservância às especificações exigida;
- c) Assumir todos os ônus referentes à entrega do objeto deste Contrato, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o mesmo;
- d) Assinar o contrato e ARP no prazo de até 05 dias úteis da notificação por parte da administração, sob pena de decair do direito à contratação e submeter-se as cominações da Lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES**

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que, no decorrer da contratação:

- a) Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.
- f) A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - g) Multa:
    - a. g.1) Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;
    - b. g.2) Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.
  - h) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;





ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

- i) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- j) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
- k) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- l) As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.
- m) Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- n) As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- o) Cabe ao gestor da Pasta requisitante julgar o processo de aplicação de penalidade, de acordo com notificação expedida pelo fiscal ou gestor do contrato, após consulta à consultoria técnica de licitações do município, devendo o julgamento ser ratificado pelo chefe do Poder Executivo.
- p) Caso a penalidade seja decorrente de atos praticados durante a sessão, a notificação da empresa deverá ser realizada pelo Pregoeiro e o julgamento pelo secretaria municipal de Administração.

**CLAUSULA DÉCIMA- PRIMEIRA - DO REAJUSTE**

Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 01 (um) ano, na forma da Lei Federal nº 9.069, de 29 de junho de 1995.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA RESCISÃO CONTRATUAL**

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, observados as disposições do art. 78 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica vedado a CONTRATADA CEDER ou transferir o compromisso ou responsabilidade ora contratada sem prévia autorização expressa, por escrito, do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

As partes elegem como competente o Foro da Comarca de FEIRA GRANDE - AL, com renúncia expressa de qualquer outro para dirimir as dúvidas que possam advir deste contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, na presença das testemunhas abaixo.

\_\_\_\_\_ – AL. \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CONTRATANTE

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

CONTRATADA



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE  
CNPJ N° 12.207.528/0001-15- Tel.: 3524-1133  
Rua do Comércio, s/n – Centro – Feira Grande/AL – CEP: 57.340-000

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_