

PREGÃO ELETRONICO Nº 063/2025

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS - BAHIA**, por intermédio da **PREGOEIRA(O) OFICIAL** e Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº 6.275/2025 tornam público que, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 9985/2025**, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, Decreto Municipal nº 6.100/2024, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014, suas alterações posteriores e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

Data da sessão: 04/12/2025

Horário: 09:00 hs

ID: 438570

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA, COMPREENDENDO APOIO TÉCNICO, IMPLEMENTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM VISTAS À INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS - BA.**

1.2. A licitação será realizada por **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. AS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

- a)** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b)** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c)** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.3 Regras acerca da participação de matriz e filial:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;

c) A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;

d) Se a licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu **CRENCIAMENTO** junto ao provedor do sistema que 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.

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. Como condição para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante declarará:

4.1.1.A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.2.O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do edital;

4.1.3.A responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

4.1.4.O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.5.O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.

4.1.6.Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital sob pena de desclassificação/inabilitação.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, sua proposta inicial até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

4.3. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.4. 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.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida ao sistema;

4.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviço.

4.7. A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.

4.8. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta sem a devida justificativa.

4.9 Durante a fase de aceitação da proposta, deverá a Licitante provisoriamente classificada, em primeiro lugar, submeter Proposta nos termos deste edital.

4.10 A Proposta deverá obrigatoriamente ser acompanhada por planilha demonstrativa com o detalhamento dos custos envolvidos na prestação dos serviços e na oferta de produtos - quando cabíveis, de forma a comprovar a exequibilidade da proposta.

4.11 Os custos apresentados na planilha a que se refere o subitem anterior deverão ser comprovados

pela Contratada, estando sujeitos a diligência demandada pela Contratante.

4.12 A Proposta deverá obrigatoriamente ser acompanhada por planilha que descreva detalhadamente cada um dos componentes individuais da solução, inclusive componentes internos - quando for o caso. Por descrição detalhada entendemos que deverá conter minimamente:

- a) Fases;
- b) Serviços (Entregas);
- c) Produtos (Subentregas);
- d) Treinamento;
- e) Suporte;
- f) Cronograma; e
- g) Recursos Humanos.

4.13 A Proposta deverá obrigatoriamente ser acompanhada de toda documentação técnica comprobatória necessária, principalmente as expressamente exigidas nos termos de referência;

a) Os requisitos da equipe técnica devem obrigatoriamente integrar a proposta e contemplar no mínimo a identificação dos profissionais, suas experiências e qualificações de forma a atender aos itens do Anexo I.03 – **CATÁLOGO DE SERVIÇOS**;

b) Só serão considerados cumpridos os requisitos da equipe técnica quando devidamente comprovadas, nos termos do edital.

4.14 A Contratante, a seu critério, poderá realizar diligências a respeito de quaisquer aspectos de um ou mais componentes da solução para verificação de sua conformidade técnica.

4.15 Caso não se comprove a exequibilidade da Proposta ou sua conformidade técnica, esta será desclassificada do certame.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2 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, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

5.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

- 5.6** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.7** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.8** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.9** O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.
- 5.10** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.11** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.12** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).
- 5.13** Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.14** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.15** 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 neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.16** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 5.17** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 5.18** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.
- 5.19** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 5.20** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.21** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.22** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do

pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.24 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 identifica 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 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

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

5.26 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.

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

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

5.29 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.

5.30 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.31 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

5.31.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

5.31.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

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

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

5.32.2 empresas brasileiras;

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

5.32.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

5.33 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.

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

6. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a licitante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o envio da proposta readequada ao último lance e dos documentos de habilitação, disposto no item 7 deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, não sendo aceito por e-mail ou presencialmente.

6.1.1.A proposta escrita deverá contemplar a planilha de composição de preços com todos respectivos custos e valores readequados ao valor ofertado e registrado de menor lance, incluindo todas as despesas da empresa arrematante para execução do objeto.

6.1.2. Se houver desclassificação, o prazo para o novo arrematante será o mesmo indicado no item 6.1, contado a partir da convocação.

6.2. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro mediante solicitação e justificativa do licitante, por meio do chat no sistema (www.portaldecompraspublicas.com.br), formulada antes de finalizar o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.2.1 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), sob pena de não aceitação da proposta. O referido prazo poderá ser prorrogado nos mesmos moldes do item 6.2.

6.3 A proposta deverá 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.

6.4 Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) contiver vícios insanáveis;

- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.6 Os preços unitários não poderão ser superiores aos preços unitários constantes na planilha orçamentária, que é parte integrante deste edital. (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).

7. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

7.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

7.3. Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema eletrônico, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

7.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a1) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

a2) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

a3) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Documento de identificação ou outro equivalente do sócio administrador da empresa.

7.3.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição estadual e/ou municipal, se houver do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

- c) Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- e) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.
- f) Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (**ANEXO IV**).

7.3.2.1 Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.

7.3.2.2 Se houver desclassificação, as certidões do novo arrematante deverão estar válidas ao dia da sua convocação.

7.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.3.4 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.3.5 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

7.3.7 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

Liquidez Geral:
$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Solvência Geral:
$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

Liquidez Corrente:
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.3.8 As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente; e

7.3.9 As empresas **DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS**, com assinatura do contador, que serão analisados com base no balanço apresentado.

7.3.10 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.10.1 Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços;

b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (**ANEXO IV**);

c) Com vistas ao atendimento da prestação de serviços a CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional, sendo os currículos apresentados no momento da contratação e mantidos durante todo o processo de execução dos serviços, ou equiparados de mesmo nível e saber;

d) Com vistas ao atendimento da prestação de serviços descritos no Anexo I.03 do Termo de Referência, a equipe deverá dispor dos seguintes perfis mínimos:

- Consultor de Transformação Digital;
- Desenvolvedor de sistemas;

e) Para a execução dos serviços, serão necessários o cumprimento de exigências e parâmetros mínimos de competência e experiência da Equipe Profissional da Contratada, através de comprovação de perfil técnico:

- PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS

- CONSULTOR DE

- TRANSFORMAÇÃO DIGITAL Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em Análise de Sistemas, Sistemas de informação, Ciências da computação, Engenharia de Software ou área correlata.

- Pós Graduação na área de Desenvolvimento de Sistemas, Banco de dados, área de projetos ou área correlata.

- **DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS** Formação superior ou em andamento em graduação em Análise de Sistemas, Sistemas de informação, Ciências da computação, Engenharia de Software ou área correlata.
- f)** De acordo com a abertura das ordens de serviço, a equipe mínima disponível durante todo projeto deve ser composta por um Consultor de Transformação Digital e um Desenvolvedor de sistemas;
- g)** De um modo geral, a não ser quando excetuado para perfis profissionais específicos, a prestação de serviços se dará no horário de trabalho da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, de forma presencial e remota;
- h)** A CONTRATADA deverá respeitar o horário de expediente da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica e outras secretarias da Prefeitura quando necessitar realizar os serviços nestes locais.
- i)** Entretanto, em razão do aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da CONTRATADA, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis, depuração de erros críticos, entre outros, os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente autorizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, ser realizados fora do horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá à SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço;
- j)** A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados à prestação de serviços, mediante OS, será feita da seguinte maneira:
 - Experiência - por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho acrescido de declaração de empresas ou órgãos onde tenha trabalhado, conforme especificado na descrição do perfil;
 - Atestados de capacidade técnica - emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou outros documentos, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado na descrição do perfil;
 - Diploma – diploma de conclusão de curso de nível superior, de pós-graduação e cursos técnicos, quando for o caso, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- k)** Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA;
- l)** Para a implantação dos serviços descritos no Anexo I.03 do Termo de Referência, é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com pelo menos os perfis profissionais mínimos obrigatórios relacionados no Anexo I.03.

7.3.11 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a)** Declaração de que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21 **(ANEXO IV)**;
- b)** Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021) **(ANEXO IV)**;
- c)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas (em atendimento ao inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021) **(ANEXO IV)**;
- d)** Declaração de que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (somente para microempresas e às empresas de pequeno porte) **(ANEXO IV)**;
- e)** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas **(ANEXO IV)**;
- f)** Declaração de dados do representante legal para assinatura da Contrato **(ANEXO V)**. **(FACULTADO)**;
- g)** Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade.

7.4 A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante.

7.5 Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.6 A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista no item 16.3. – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, deste edital.

7.7 Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (Exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são validas para as filiais)

7.8 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

7.9. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.10. 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.

7.11 Será necessário Prova de Conceito, conforme Termo de Referência – Anexo I.

8. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS

8.1. Após a fase de lances será aberto o prazo para que manifeste a intenção de recurso quanto ao julgamento da proposta, observando o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 Após análise das propostas de preços e constatado a aceitação ou não das mesmas, quanto ao atendimento das exigências fixadas no edital, o sistema permanecerá aberto por 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste imediatamente a intenção de recurso, sendo que a falta de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso, **conforme art. 165, inciso I letra b) da Lei Federal nº 14.133/21.**

8.3 Após análise da documentação de habilitação e constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, **conforme art. 165, inciso I letra c) da Lei Federal nº 14.133/21.**

8.3.1 A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.

8.4 Declarado o vencedor, ao final da sessão, o sistema permanecerá aberto por 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste imediatamente a intenção de recurso, sendo que a falta de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, na declaração de licitante vencedor.

8.4.1 Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. Os demais licitantes se quiserem apresentar contrarrazões, deverão considerar igual prazo, cuja contagem terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.4.2 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, serão realizados pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO no prazo de até 03 (três) dias úteis.

8.4.3 A autoridade superior do órgão promotor do pregão deverá decidir o recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.4.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5 Estando classificadas e habilitadas microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação foi procedida com a ressalva de

existência de restrição fiscal, deverá ser feita prova da efetiva regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data em que declarado o vencedor, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Pública.

8.6 Não restando comprovada a satisfação da regularidade fiscal, a licitante será declarada inabilitada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Julgados eventuais recursos administrativos, ou não tendo havido sua interposição, a autoridade competente adjudicará objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

10. CONTRATAÇÃO

10.1. Após a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

10.2. O adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data da homologação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

10.3. O contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante no anexo VI deste Edital.

10.4. A empresa a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor e quantitativos iniciais atualizados do contrato.

10.5. Na ocorrência do não comparecimento do(s) licitante(s) vencedor (es), no prazo estipulado acima, poderá a Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços devidamente atualizados, ou revogar a licitação, independentemente das consequências previstas no Lei Federal nº 14.133/2021.

10.6. A execução do objeto não poderá ser cedida, transferida ou subcontratada, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência da Contratante.

10.7. **O(s) contrato(s) terá (ão) o prazo 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.**

10.8. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter e comprovar todas as condições de habilitação exigidas neste certame.

10.9. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

10.10. Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final na sessão originária

do pregão, devendo os convocados apresentarem os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.

10.11. Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos.

10.12. Os licitantes remanescentes convocados na forma dos subitens anteriores se obrigam a atender à convocação e a assinar o contrato respectivo de acordo com a proposta que apresentou, no prazo fixado pela Comissão Permanente de Licitações, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

11. LOCAL DE ENTREGA

11.1. O objeto deste edital deverá ser entregue no prazo e no endereço estipulado no Termo de Referência – Anexo I.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018).**

12.2. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

12.3. As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

12.4. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da

emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

12.5. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

12.6. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

12.7. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

12.8. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

12.9. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

12.10. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Projeto atividade	Elemento da despesa	Fonte de recurso
SEAI - 2011	3.3.90.34	501.0000
SEAI - 2196	3.3.90.40	500.0000

14. INCIDÊNCIAS FISCAIS

15.1 Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, a CONTRATADA.

15.2 A CONTRATADA deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes

sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

15.3 Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA cresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao MUNICÍPIO, do valor por ventura.

15. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas ao Fornecedor, conforme detalhado nos próximos itens.

15.2. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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

15.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

- a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 15.2 que não acarretem prejuízos ao contratante ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).
- b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):
 - b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total do contrato.
 - b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total do contrato.
 - b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” ou “f”.

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 16.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 15.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 16.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 15.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item “e”, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 16.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

15.4. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” não acarretará automaticamente o cancelamento das atas já firmados com o Fornecedor ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.5. As sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f”, poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea “c”. Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas “d” e “e” e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea “f”.

15.6. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

15.7. Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

15.8. As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Fornecedor.

15.9. Situações agravantes:

15.10. As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens “d”, “e” e “f”, nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

15.11. Situações atenuantes:

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII do item 15.2, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea “f”, quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

15.12. A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

15.13. Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

16. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

16.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 71 incisos II e III, da Lei Federal nº 14.133/2021, no seu todo ou em parte.

16.2. O MUNICÍPIO se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a

decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

17. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

17.1 Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados por escrito e endereçados a PREGOEIRA(O), contendo as informações para contato (**telefone, endereço eletrônico, contrato social ou instrumento equivalente acompanhado da procuração, quando necessário**), sendo que, até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, DEVENDO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

17.2 Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade que o Licitante considere que o viciaram.

17.3 Caberá a PREGOEIRA(O) responder à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, sendo divulgada em sítio eletrônico oficial.

17.4 Acolhida à impugnação, caso não haja alteração na proposta, poderá ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

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

17.6 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela PREGOEIRA(O) serão entranhados nos autos do processo licitatório.

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

18.4 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a PREGOEIRA(O), se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.5 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela PREGOEIRA(O).

18.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

18.7 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

18.9 É facultado a PREGOEIRA(O) ou à autoridade superior:

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

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

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

18.10 Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.

18.11 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Diretoria de Compras e Licitação.

18.12 Fica designado o foro da Cidade de Alagoinhas - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

19 DOS ANEXOS

19.1 Fazem parte deste Edital, como Anexos:

a) Termo de Referência (**ANEXO I**);

b) Especificações Técnicas (**ANEXO IA 01**);

c) Termo de Compromisso e Confidencialidade (**ANEXO IA.02**);

d) Catálogo de Serviços (**ANEXO IA.03**);

e) Modelo de Proposta (**ANEXO IA.04**);

f) Modelo de Declaração Capacidade técnica (**ANEXO IA.05**);

g) Orçamento estimado em planilha (**ANEXO II**);

h) Modelo de proposta de preços (**ANEXO III**);

i) Modelo de Declaração Unificada (**ANEXO IV**);

j) Modelo de Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato (**ANEXO V**). (**FACULTADO**);

k) Minuta do Contrato (**ANEXO VI**).

Alagoinhas/BA, 17 de novembro de 2025.

Angela Michelle Figueiredo da Silva

Gerente de Licitações

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA, COMPREENDENDO APOIO TÉCNICO, IMPLEMENTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM VISTAS À INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS - BA.**

1.1 NATUREZA DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência caracteriza-se como “bem ou serviço especializado”. No conceito de “bens e serviços especializados” são compreendidos aqueles que não podem ser definidos de forma objetiva por meio de especificações usuais de mercado, em virtude da sua heterogeneidade e complexidade.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Alagoins através da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica (SEAI) evidenciou a necessidade de melhoria no panorama dos sistemas de gestão disponíveis na esfera do Poder Executivo, tendo em vista a constatação da dificuldade de integração entre os órgãos e, conseqüentemente, da inviabilidade do dinamismo e adequado fluxo de informações necessárias à eficiência administrativa, porquanto o Município de Alagoins ingressou em novo momento rumo à transformação digital de seus serviços.

O objetivo é avançar na transformação digital de forma ampla para todas as secretarias, apoiando na definição da contratação de uma plataforma, a qual reunirá os serviços municipais através do acesso único gerado pelo CPF do cidadão no site e aplicativo. A gama de serviços será definida conforme diretrizes estabelecidas pelo município com apoio da consultoria.

Em levantamento junto a Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica, foram constatadas a existência de inúmeros serviços municipais subdivididos em grupos de nomenclatura “publicados” e “não publicados” em percentual mediano-baixo. Dentre os publicados, a segregação se dá pelo status de “integralmente na internet”, “parcialmente na internet”, “integralmente presencial”, “ao telefone” e “por diferentes meios”.

Dentro do escopo da digitalização dos serviços há demanda sob dois aspectos, os serviços Externos (com enfoque ao atendimento ao cidadão) e os Internos (gestão do município).

O Município de Alagoins pretende até 2029, por meio da priorização e execução de Planos de Ação, digitalizar 90% dos serviços de modo a obter melhoria da qualidade de atendimento ao cidadão, gerando relacionamento mais claro e produtivo, aproximação do cidadão ao município através da simplificação

para resoluções de seus problemas, desburocratização, participação, transparência governamental, economia de tempo e recursos, redução da corrupção, facilitação de negócios, eficiência administrativa, aumento da capacidade de resposta, segurança de informação e proteção de dados, convergência gradativa para o cadastro único por usuário, dentre outros benefícios.

A integração realizada com apoio da consultoria possibilitará o avanço tecnológico em consonância com as tratativas globais que miram a governança digital, reduzindo o tempo e custo operacional das relações do município com os seus cidadãos, objetivando sempre o autosserviço cidadão e fácil usabilidade.

Estima-se que cada atendimento digitalizado provocará a redução de custos presenciais. Contudo, o processo de digitalização não visa somente a economia, antes deve ser um caminhar para o melhor relacionamento com o cidadão, por serem as experiências digitais facilmente gerenciadas em prol da retroalimentação que trará melhoria contínua e, cada vez mais dinâmica, aos participantes e dependentes destes sistemas onde os dados gerados servem de insumos para a elaboração de políticas públicas, tomada de decisão para novas soluções, novos negócios e mais riqueza.

Dessarte, é fundamental a elaboração de estratégias de cunhos geral e setorializadas para a transformação digital dos serviços, buscando a integração dos sistemas para todos os órgãos do Poder Executivo do Município ao estabelecer um ecossistema de inovação que permita a transformação contínua dos processos internos e externos, pautados pela inovação, simplificação, eficiência, atendimento ao cidadão, democratização da política e informação com plena acessibilidade.

O planejamento estratégico constitui importante instrumento de gestão por meio do qual as organizações traduzem a sua missão e visão de futuro em objetivos programados que somente são atingidos através da implementação de ações e iniciativas estratégicas específicas. Assim, para maximizar o empreendimento da estratégia de organização de uma forma rápida, menos dispendiosa e com a coordenação adequada dos recursos disponíveis, é imprescindível o manejo efetivo e criação de processos sob a supervisão de uma consultoria que consiga validar e consolidar as ações.

Diante de tantos desafios, dentre as ações importantes que precisam ser implementadas como ponto de partida para que a transformação digital possa acontecer, enumera-se como inicial a implementação e customização de uma solução eletrônica de Informações e Gestão de documentos com potencial de simplificar, otimizar, unificar e controlar os documentos e solicitações, o que permitirá tornar a comunicação e gestão de processos e documentos administrativos mais eficientes, transparentes e acessíveis, substituindo o uso de papel, agilizando a tramitação de documentos, facilitando o acesso à informação e garantindo a segurança dos processos.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1.1 Prestação de serviço continuado de consultoria em tecnologia, abrangendo acompanhamento e aconselhamento das ferramentas e estruturas ofertadas;

3.1.2 Apoio Técnico, por meio de apontamentos específicos acerca dos atos de serviços públicos

executados com ferramenta digital avançada, e de orientação em todas as etapas de implementação e execução dos novos formatos;

3.1.3 Inovação e Transformação Digital dos serviços públicos, utilizando-se da assessoria junto aos responsáveis, no que diz respeito à adoção de medidas indispensáveis e à realização/oferta dos serviços públicos;

3.1.4 Emprego de recursos e operações solucionadoras tecnológicas, disponibilizando consultas por telefone, e-mails, dentre outros recursos de retorno imediato, como forma de esclarecimentos e orientações;

3.1.5 Análise, implementação, customização e manutenção de sistemas e processos integrados, de modo a formalizar consultas e retornos sob forma de pareceres escritos;

3.1.6 Implementação de Segurança Cibernética, garantindo a proteção de dados;

3.1.7 Simplificar a gestão documental com uma interface intuitiva e adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas, otimizando processos e aumentando a produtividade.

3.1.8 serão prestados conforme tabela abaixo dos quantitativos estimados:

FASES	ITEM	SERVIÇO	Produto	QTD
Fase 1 – Plano de Trabalho	S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Plano de Trabalho	01
Fase 2 – Marco legal	S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	01
	S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	01
	S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI	Relatório e Minuta do documento	01
Fase 3 – Diagnóstico dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão	S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços e sites que estão disponibilizados, com identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Questionário com a homologação do Grupo do Trabalho e sua aplicação nos órgãos	01
	S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços e relatório para possíveis melhorias.	Relatório e planilha consolidada	01
Fase 4 – Assessoramento para construção de plano de ação de Transformação Digital, apoio na tomada de	S7	Assessorar a Sec. da Administração e Inovação Tecnológica para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços, com vistas a atingir 90% de serviços digitais.	Relatório e Plano de Ação	01

decisão, implementação e customização de sistemas internos das diversas secretarias	S8	Auxiliar a equipe técnica da Sec. da Administração e Inovação Tecnológica e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Relatórios	12
Fase 5 – Implementação de sistema de Gestão Documental	S9	Implementar e Customizar Sistema de Informações e Gestão de Documentos (SEGD) adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas.	Implementação de sistemas internos	12

3.2 PARCELAMENTO DO OBJETO

3.2.1 A Administração Pública prevê a contratação mais vantajosa, conforme disposto no art. 40, inciso V, alínea b, da Lei Federal 14.133/2021, impondo a obrigatoriedade da Administração Pública promover, nos procedimentos licitatórios, o parcelamento do objeto com vistas a ampliar a competitividade e possibilitar a economia de escala, quando houver viabilidade técnica e econômica para tanto.

3.2.2 Porém, embora a supracitada lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, este somente se justifica e fundamenta quando houver viabilidade técnica e ganho econômico para a Administração Pública, pois a Licitação é um procedimento administrativo que destina, entre outros aspectos, à Administração a contratação mais vantajosa possível.

3.2.3 Assim, o Estatuto das Licitações estabelece como regra o parcelamento, mas também mitiga a exigência nos excepcionais casos de inviabilidade técnica ou econômica. Dessa forma, não sendo a contratação conjunta de objetos divisíveis a regra, impõe-se, em caso de sua adoção, a justificativa com a explicitação dos prejuízos, técnicos ou econômicos, que poderiam advir da adjudicação por itens.

3.2.4 Percebe-se que o objeto é fisicamente único, indicando a não adoção do parcelamento para o procedimento licitatório que se propõe.

3.3 PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.3.1 Conforme disposto no art. 106 da Lei nº 14.133/2021, a vigência inicial do contrato será de 12(doze) meses, admitindo-se contratações e prorrogações anuais sucessivas, desde que haja interesse da Administração Pública e vantajosidade da contratação, limitadas ao prazo de 05(cinco) anos, incluídas a vigência inicial e suas eventuais prorrogações.

3.4 CLASSIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.4.1 A implantação da estruturação e ativação das atividades a serem executadas pela consultoria, implementação e customização de sistemas internos para a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, tem o escopo bem definido e delimitado no tempo e será concluída com execução e suporte de serviços também de gestão de maneira contínua.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 OBJETIVO DA DEMANDA

4.1.1 O que se busca nestes termos, em síntese, é auxílio na tomada de decisões e construção de ferramentas e acervo documental com potencial para disponibilizar os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Alagoins de forma digital, simplificando, padronizando e facilitando o acesso, que deverá ser concretizado através da implementação de metodologia de transformação digital com a definição de processos, planos e metas de digitalização, bem como a sugestão da implantação das Política de Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação – PGTIC e Estratégia da Transformação Digital e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI no âmbito da Prefeitura Municipal de Alagoins.

4.1.2 Os serviços de consultorias visam assessorar a Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica sobre a temática, com vistas a construir o Plano de Ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços. O Plano de Ação deverá ser orientado pelos objetivos específicos a seguir:

- a) Prover informação e recomendações para digitalização de serviços;
- b) Recomendação para elaboração de Plano de Transformação Digital a ser executado pelos órgãos da Prefeitura Municipal de Alagoins;
- c) Levantamento e orientação na contratação de uma Plataforma de interoperabilidade de sistema e serviços;
- d) Definir e estabelecer prioridades dos inúmeros serviços específicos da Prefeitura Municipal de Alagoins que poderão ser disponibilizados, tais como os sistemas ligados que oferecem acessibilidade e facilidade da população aos serviços ofertados pelos Órgão da Prefeitura;
- e) Monitoramento e controle dos Planos de Transformação Digital;
- f) Priorização de serviços a serem digitalizados;
- g) Melhorar a eficiência global;
- h) Definir regras de segurança dos sistemas como um todo;
- i) Alinhamento dos processos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- j) Reduzir desperdícios e riscos;
- k) Reduzir redundâncias procedimentais;
- l) Simplificar a linguagem e acesso;
- m) Maior qualidade de vida ao cidadão;
- n) Diminuição do tempo de resposta do Município;
- o) Geração de economia em relação a aplicação não digitalizada;
- p) Maior integração entre os diferentes órgãos da Prefeitura;
- q) Buscar o aprimoramento na prestação dos serviços públicos, com o compromisso de melhoria nos resultados e na avaliação da qualidade;

r) Racionalizar, padronizar e formalizar os processos de transformação digital;

s) Assessorar na elaboração e implementação de objetos técnicos relativos a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital pertencentes a **Fase 4**, esta que refere-se ao assessoramento para construção de Plano de Ação de Transformação Digital, que também deverá ser desenvolvido com o apoio de um consultor especialista em transformação digital, este que ficará disponível de forma presencial e remota no horário de funcionamento da prefeitura Municipal de Alagoinhas, devendo executar as seguintes atribuições:

- 1) Realizar a elaboração de objetos técnicos relativos a serviços, implementação, customização, aquisições e consultorias de transformação digital;
- 2) Apoiar tecnicamente a emissão de pareceres em apoio a Diretoria de Inovação e Governo Digital, e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação (NCTI);
- 3) Análise e interpretação de informações e documentos relativos a Transformação Digital;
- 4) Preparação de planos e metodologias aplicadas de trabalho (proposta de aperfeiçoamento de fluxos e processos administrativos com vistas a automação);
- 5) Planejamento, elaboração, execução e acompanhamento de projetos de Transformação Digital;
- 6) Prestar suporte técnico ao longo da implementação, contratação e execução dos projetos de Transformação Digital;
- 7) Fornecer e dar manutenção e suporte para continuidade dos projetos definidos como prioritários para plena execução e funcionalidades de serviços aplicados a transformação digital, desta forma o consultor deverá elaborar produtos conforme descritos abaixo:
 - a) Plano de Trabalho;
 - b) Relatório Inicial;
 - c) Relatórios de Acompanhamento (mensal);
 - d) Relatório final.

4.1.3 O Plano de Trabalho deverá conter a definição e caracterização das questões pactuadas em contrato e aquelas condizentes com as demais informações disponibilizadas pela Diretoria de Inovação e Governo Digital (DIGOV), a partir da Ordem de Serviço emitida. Deverá tratar ainda da definição e caracterização do conjunto de tarefas a serem desenvolvidas e da operacionalização das mesmas, discriminando a sua perfeita execução, monitoramento e acompanhamento, destacando:

- Escopo macro dos produtos;
- Cronograma detalhado;
- Metodologia de trabalho.

4.1.4 O detalhamento do Plano de Trabalho deverá ser acordado com o Diretor de Inovação e Governo Digital, tendo como objetivo nivelar o entendimento e buscar a otimização dos serviços contratados. O Plano de Trabalho deve incluir ainda uma proposta de modelo dos Relatórios de Acompanhamento.

4.1.5 No Relatório Inicial deverá constar as atividades que serão desenvolvidas durante todo o

programa, acrescido dos parâmetros alinhados no Plano de Trabalho, e informações pré-definidas e que deverão ser prestadas mensalmente ao Diretor de Inovação e Governo Digital.

4.1.6 Os Relatórios de Acompanhamento serão elaborados a cada mês, com a finalidade de manter o Diretor de Inovação e Governo Digital informado a respeito do andamento das diversas fases da execução das atividades. Os Relatórios de Acompanhamento devem contemplar o status dos serviços realizados conforme o plano de trabalho.

4.1.7 O Relatório Final deverá compreender uma consolidação dos relatórios de acompanhamento elaborados mensalmente, abrangendo todos os serviços executados e/ou supervisionados, contendo as considerações gerais sobre cada etapa concluída, com especial destaque aos problemas e entraves verificados durante as fases de implementação, customização, revisão, fiscalização e execução dos projetos e das obras, inclusive com observações e conclusões sobre diferenças constatadas entre as ações previstas e as efetivamente realizadas, além de considerações finais a respeito de assuntos que o Consultor julgue relevantes serem mencionados.

4.1.8 Deverá ser observado o seguinte cronograma físico:

Etapa	Meses												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Plano de Trabalho e Relatório Inicial													
Relatório de Acompanhamento													
Implementação e Customização de Sistema													
Relatório Final													

4.1.9 Dos Prazos de Entrega:

- Plano de Trabalho e Relatório Inicial - Em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.
- Relatório de Acompanhamento - Até o 5° (quinto) dia útil do mês seguinte.
- Relatório Final - Até o 5° (quinto) dia útil do mês, subsequente a finalização dos doze meses.

4.1.10 Dos serviços de implementação e customização do sistema eletrônico e gestão de documentos digitais entende-se que é uma ferramenta essencial para aumentar a eficiência, reduzir custos, melhorar comunicação, controle e a segurança além de promover a sustentabilidade. Desta forma o sistema permitirá:

- Acesso mais rápido e fácil aos documentos de forma digital, sem a necessidade de procurar em pastas físicas ou arquivos desorganizados.
- Melhorar a segurança e controle, o sistema pode controlar o acesso a documentos sensíveis, garantindo que apenas usuários autorizados possam visualizar ou editar determinada informação.
- Organização e padronização, ajuda a manter os documentos organizados e padronizados, facilitando

a busca e a identificação de informações relevantes.

d) Redução de custos e aumento da produtividade, a eliminação de documentos físicos, a automação de processos e o acesso rápido aos dados contribuem para reduzir custos operacionais e aumentar a produtividade.

e) Adoção de processos mais sustentáveis, o uso de documentos digitais contribui para a redução do consumo de papel e a promoção de práticas mais sustentáveis.

f) Estar em conformidade com regulamentações e leis e regulamentações que envolvem a gestão de documentos, como a LGPD.

g) Melhorar a comunicação e colaboração, facilitando a troca de documentos e informações entre diferentes órgãos e secretarias da prefeitura, promovendo uma comunicação mais eficiente e colaborativa, criando fluxo e prazos para respostas.

h) Otimização do espaço físico, reduzindo a necessidade de documentos físicos e a redução de custos com armazenamento.

4.2 ESTRUTURAÇÃO DA POLÍTICA DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PGTIC

4.2.1 A estrutura mínima para elaboração da Política de Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação – PGTIC, deverá ser construída da seguinte forma:

4.2.1.1 Definição do processo de elaboração, alteração e aprovação da PGTIC;

4.2.1.2 Objetivos, ao exemplo de: aumentar a satisfação do cidadão usuário; desenvolver as competências dos agentes públicos de TI; buscar inovação; aperfeiçoar a governança e a gestão; aprimorar as aquisições e contratações; aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados; promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas;

4.2.1.3 Determinação para a manutenção de estrutura organizacional mínima para manter os macroprocessos de Governança e Gestão de TIC, Segurança da Informação e Proteção de Dados, Implementação e Customização de Soluções e Infraestrutura e Serviços;

4.2.1.4 Distribuição de papéis e responsabilidades nas sugestões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativo de TIC.

4.2.1.5 Determinação para a instituição do Núcleo de Ciências, Tecnologia e Inovação com as seguintes competências mínimas:

I – Apoiar a elaboração e estabelecimento de estratégias, indicadores e metas institucionais;

II – Aprovar projetos e planos estratégicos;

III – Gerir os riscos da área de TIC;

IV – Fomentar a colaboração entre as entidades;

V – Orientar quanto à geração de iniciativas para proporcionar investimentos tecnológicos no âmbito institucional;

VI – Estimular o desenvolvimento colaborativo, integrado e distribuído de soluções;

VII – Estimular a participação da administração do órgão em assuntos relacionados à Governança de

Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – Promover ações de transparência, responsabilidade e prestação de contas, possibilitando um maior controle e acompanhamento da governança para convergência dos interesses entre a administração e a sociedade;

IX – Definir papéis e responsabilidades das instâncias internas de governança incluindo atividades de tomada de decisão, elaboração, implementação e revisão de diretrizes, monitoramento e controle;

X – Recomendar e acompanhar a adoção de boas práticas de Governança de TIC, assim como a eficácia de seus processos, propondo atualizações e melhorias quando necessário;

XI – Estabelecer os canais e processos para interação entre a área de TIC e a administração do órgão, especialmente no que tange às questões de estratégia e governança;

4.2.1.6 Determinação para a instituição do Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, abrangendo todas as secretarias, com as seguintes competências mínimas:

I - Envolver a alta administração nas decisões estratégicas que incidem sobre os serviços de TIC;

II - Aprovar planos táticos e operacionais junto a alta administração, disseminando a importância da área de TIC;

III - Monitorar a execução orçamentária e financeira de TIC;

IV - Planejar, priorizar e monitorar as contratações de TIC;

V - Acompanhar o andamento das iniciativas estratégicas bem como seus desdobramentos;

VI - Apoiar na estruturação de escritório de projetos que favoreça o emprego das melhores práticas de gestão de projetos preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais;

VII - Definir a carteira de projetos e a gestão de portfólio de serviços de TIC;

VIII - Estabelecer plano de ação para iniciativas de curta duração ou escopo simplificado;

IX - Promover recomendações e a adoção de boas práticas;

X - Propor modelos e padrões referentes à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação por meio de campanhas institucionais;

XI - Promover a participação coletiva na elaboração de propostas e admissão de projetos;

XII - Analisar, organizar e estruturar o atendimento das demandas de TIC.

4.2.1.7 Regras para elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) das instituições;

4.2.1.8 Definição de estratégias a serem abordadas pelo PETI para:

I – Transformação digital de serviços;

II – Integração de canais digitais;

III – Interoperabilidade de sistemas; e

IV – Estratégia de monitoramento;

4.2.1.9 Definição do grau de prioridade das despesas de TIC em relação às demais despesas da entidade;

4.2.1.10 Vinculação da proposta orçamentária ao PDTI;

- 4.2.1.11 Orientação das funções gerenciais de planejamento, coordenação, supervisão e controle de TIC para que sejam ocupadas por servidores do órgão;
- 4.2.1.12 Definição de critérios baseados no número de usuários internos e externos para fixar o quantitativo de pessoal de TIC necessário.
- 4.2.1.13 Parâmetros para o plano anual de capacitação de pessoal de TIC;
- 4.2.1.14 Regras gerais para a infraestrutura de TIC;
- 4.2.1.15 Regras gerais para a implementação e customização de sistemas;
- 4.2.1.16 Regras gerais para contratações de TIC;
- 4.2.1.17 Regras gerais para a política de segurança de TIC;
- 4.2.1.18 Regras gerais para o uso de armazenamento em nuvem;
- 4.2.1.19 Regras gerais para o funcionamento de comitê gestor de segurança de TIC;
- 4.2.1.20 Regras gerais para o plano de continuidade do negócio;
- 4.2.1.21 Regras gerais para o plano de gestão de riscos de TIC;
- 4.2.1.22 Prioridade para o uso de canais e serviços digitais para atendimento ao cidadão, reduzindo custos, ampliando a oferta de serviços digitais, além de retirar do cidadão o ônus do deslocamento e apresentação de documentos;
- 4.2.1.23 Regras gerais para a realização de pesquisas de satisfação e experiência do usuário;
- 4.2.1.24 Regras para mensuração de índice de governança de TIC das entidades, contendo os itens do levantamento, metodologia de mensuração e resultados, que devem ser publicados na internet/intranet e mantidos à disposição da auditoria.

4.3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.3.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

4.3.2 A descrição da Estruturação e Ativação do Modelo de Atuação Integrada, incluindo as especificações técnicas e descrição dos bens e serviços que a compõe, constam nos Anexos I.01 e I.03.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1 São obrigações da CONTRATADA:

- 5.1.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.1.2 Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução do objeto do Contrato, na quantidade e qualidade especificadas neste Termo de Referência;
- 5.1.3 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

- 5.1.4 Fornecer, sempre que solicitado, relatórios de execução do contrato;
- 5.1.5 Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de prova de conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 5.1.6 Ceder à SEAI a propriedade intelectual/direitos autorais patrimoniais, bem como os direitos de uso, por tempo indeterminado, de todo material criado e produzido a partir deste Termo de Referência;
- 5.1.7 No ato da contratação, quantificar e qualificar, sob forma de currículo resumido (mínimo de nome, formação e experiência), em papel timbrado da CONTRATADA os profissionais que serão alocados na SEAI para a execução dos serviços contratados; capacitar os servidores designados como pontos focais para atuar com a consultoria no mapeamento dos serviços e processos de trabalho da SEAI e revisar todos os produtos, observando a qualidade dos produtos entregues;
- 5.1.8 Fornecer, como requisito de habilitação, atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a CONTRATADA já forneceu ou está fornecendo satisfatoriamente serviços da mesma natureza ou similares ao da presente licitação, devendo o documento conter o nome, endereço e telefone de contato do atestador ou qualquer outro meio que permita à SEAI manter contato com a empresa atestante;
- 5.1.9 A CONTRATADA deverá comprovar que possui algum vínculo jurídico com os profissionais que integrarem a equipe técnica da CONTRATADA, através, por exemplo, de contrato de prestação de serviço, ou no caso de integrarem o quadro de funcionários, de cópia da CTPS, ou, ainda, quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante, de cópia do contrato social ou certidão da junta comercial ou ato constitutivo devidamente atualizado;
- 5.1.10 Providenciar que todos os documentos e produtos gerados, bem como os previstos neste Termo de Referência sejam entregues à SEAI, no período de expediente determinado pela Prefeitura Municipal de Alagoas, aos cuidados do fiscal do contrato ou a quem ele designar;
- 5.1.11 Manter todo o material produzido para a prefeitura sob condições reservadas, não podendo colocá-los à disposição de terceiros, a qualquer título e tempo, além de manter sigilo sobre todas as informações obtidas junto à SEAI e outras Secretarias da Prefeitura Municipal de Alagoas;
- 5.1.12 Apresentar-se em local, dia e hora, para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência e do presente Contrato, sempre que solicitada pela SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, e entregar as peças e/ou serviços dentro do prazo previsto pela mesma, sob pena de multa nos termos da Lei 14.133/21 e Lei Estadual nº 14.634/2023.
- 5.1.13 Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes aos honorários da execução dos serviços, despesas com deslocamentos, equipamentos, e outros que

incidam sobre o objeto do presente Contrato, bem como a assinatura do Termo de Compromisso e Confidencialidade – Anexo I.02.

5.1.14 Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual;

5.1.15 Reparar, às suas expensas, os serviços rejeitados pela SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - SEAI, efetuados em discordância com o estabelecido pela SEAI ou por quem está a substabelecer competência de decisão;

5.1.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.17 Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto do Contrato;

5.1.18 Levar imediatamente ao conhecimento da Diretoria de Inovação e Governo Digital - DIGOV, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer;

5.1.19 Diligenciar para que seus funcionários ou prepostos tratem os servidores e usuários ocupantes das dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Alagoins com atenção, presteza e urbanidade;

5.1.20 Observar todas as questões relativas à Política de Segurança vigente na prefeitura;

5.1.21 Substituir o empregado cujo comportamento seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da Prefeitura Municipal de Alagoins ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem conferidas, observando a obrigatoriedade de substituição por outro equivalente, ou seja, com o mesmo currículo, expertise e saberes, ao mesmo apresentado no momento da licitação;

5.1.22 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências das diversas secretarias da prefeitura;

5.1.23 Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva para com a Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica, haja vista que a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores não transferem a responsabilidade por seu pagamento à SEAI, nem poderá onerar o objeto do Contrato firmado;

5.1.24 Obedecer às normas e rotinas da SEAI e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Alagoins, em especial as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou

produzidas durante a execução dos serviços, além de entregar as mesmas ao final do contrato a Prefeitura Municipal de Alagoins;

5.1.25 Reconhecer, como prestador de serviço, por força de Contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, que todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica;

5.1.26 Observar integralmente as disposições aplicáveis constantes da Lei Estadual nº 14.634/2023;

5.1.27 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários; e

5.1.28 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante

5.1.29 autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2 São obrigações da CONTRATANTE:

5.2.1 Efetuar os pagamentos das faturas mensais até a data do vencimento das mesmas, desde que sejam observadas as condições contratuais;

5.2.2 Fornecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa iniciar e prestar serviços dentro das condições pactuadas, a critério da CONTRATANTE;

5.2.3 Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências do edital, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição;

5.2.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes a contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento

5.2.5 iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

5.2.6 Efetuar os pagamentos devidos das faturas emitidas pela CONTRATANTE com base nas medições de serviços aprovados pela fiscalização, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos documentos que o integram.

5.2.7 Nomear o fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto na Lei nº 14.133/21 e Lei Estadual nº 14.634/2023;

5.2.8 Somente receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, segundo inspeções realizadas;

5.2.9 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2.10 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.2.11 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.2.12 Definir produtividade e capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação por parte da Contratada, quando couber;

5.2.13 Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou prova de conceito com a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

5.2.14 Atuar com empenho para que as unidades tenham seus processos mapeados com o auxílio da consultoria.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1 A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar completa ou parcialmente os serviços deste objeto ora licitado.

7. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

7.1 A CONTRATADA sujeita-se às seguintes sanções administrativas:

7.1.1 Advertência;

7.1.2 Multa;

7.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

7.2 As sanções previstas nos itens “7.1.1”, “7.1.2” e “7.1.3” do subitem 7.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.3 A advertência é a sanção aplicada por conduta que prejudique o andamento do Contrato, mas que não acarreta prejuízos à Contratante.

7.4 A multa será aplicada a quem:

7.4.1 Não mantiver sua proposta;

7.4.2 Apresentar declaração falsa;

7.4.3 Descumprir obrigação contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato;

7.4.4 Cometer fraude fiscal;

7.4.5 Comportar-se de modo inidôneo;

7.5 A multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato será aplicada à Contratada nas situações referidas nos itens “7.4.1”, “7.4.2” e “7.4.4” do subitem 7.4. acima.

7.6 Nas situações previstas no item “7.4.3” do subitem 7.4, poderão ser aplicadas as seguintes multas:

7.6.1 Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do Contrato a ser aplicada à Contratada por atraso injustificado na execução do contrato, até o limite de 10 (dez) dias;

7.6.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato a ser aplicada à Contratada por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 10 (dez) dias, e por descumprimento de obrigação

contratual; e

7.6.3 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato será aplicada à Contratada na situação referida nas alíneas no item “7.4.5” do subitem 7.4.;

7.6.4 A multa aplicada após regular processo administrativo, será descontada do vencimento da Contratada; e

7.6.5 Se o valor da multa exceder ao vencimento mensal, além da perda desta, a contratada responderá por sua diferença, a ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

7.7 A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos a ser aplicada à Contratada que:

7.7.1 Não mantiver sua proposta;

7.7.2 Abandonar a execução do contrato; e

7.7.3 Incorrer em inexecução contratual.

7.8 A penalidade prevista no subitem anterior implica em impedimento da participação da sancionada em procedimentos promovidos pela Entidade Estatal que a aplicou, sendo que seus efeitos estendem-se às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurem como sócios, bem como às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas.

7.9 A declaração de inidoneidade será aplicada a quem:

7.9.1 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.9.2 Comportar-se de modo inidôneo;

7.9.3 Apresentar documento falso;

7.9.4 Agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;

7.9.5 Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.9.6 Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidas na Lei Federal nº 8.158/91;

7.9.7 A declaração de inidoneidade será aplicada pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos e produzirá seus efeitos perante a Administração Pública Estadual.

7.10 As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, em que se assegure o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições constantes no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 57 ao 59 da Lei Estadual nº 14.634, de 28 de novembro 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

7.11 A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, observará proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação, danos resultantes da infração, situação

econômico-financeira da sancionada; em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de reincidência de multa, assim entendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação da sanção anterior e circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Os requisitos de habilitação são os previstos no Capítulo VI do Título II, art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1 Cédula de Identidade, no caso de pessoa física;

8.2.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;

8.2.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir; e

8.2.6 Procuração do representante do licitante, no pregão, se for o caso.

8.3 DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTAS:

8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

8.3.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive da Prefeitura de Alagoinhas para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal (tributos municipais);

8.3.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

8.4 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1 Cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando

encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.4.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

8.4.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

Liquidez Geral: Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Solvência Geral: Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

Liquidez Corrente: Ativo Circulante

Passivo Circulante

8.4.5 As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente; e

8.4.6 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador, que serão analisados com base no balanço apresentado.

8.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.5.1 Comprovação de aptidão para a execução do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação/contratação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados ou declarações fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.5.2 A comprovação deverá ser realizada por meio de atestado(s) de capacidade técnica(s) com características técnicas iguais ou semelhantes de serviços de implementação e customização de Sistemas voltados a área de gestão documental;

8.5.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.5.4 Não serão considerados atestados emitidos por empresas de iniciativa privada pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo

empresarial as empresas controladas ou controladoras da Licitante ou que tenha pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante;

8.5.5 Qualquer informação manuscrita no documento será considerada rasura e o tornará inválido.

8.6 EQUIPE TÉCNICA:

8.6.1 Com vistas ao atendimento da prestação de serviços a CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional, sendo os currículos apresentados no momento da contratação e mantidos durante todo o processo de execução dos serviços, ou equiparados de mesmo nível e saber;

8.6.2 Com vistas ao atendimento da prestação de serviços descritos no Anexo I.03 deste Termo de Referência, a equipe deverá dispor dos seguintes perfis mínimos:

a) Consultor de Transformação Digital;

b) Desenvolvedor de sistemas;

8.6.3 Para a execução dos serviços, serão necessários o cumprimento de exigências e parâmetros mínimos de competência e experiência da Equipe Profissional da Contratada, através de comprovação de perfil técnico:

PERFIL	REQUISITOS MÍNIMOS
CONSULTOR DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	<ul style="list-style-type: none">- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em Análise de Sistemas, Sistemas de informação, Ciências da computação, Engenharia de Software ou área correlata.- Pós Graduação na área de Desenvolvimento de Sistemas, Banco de dados, área de projetos ou área correlata.
DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none">- Formação superior ou em andamento em graduação em Análise de Sistemas, Sistemas de informação, Ciências da computação, Engenharia de Software ou área correlata.

8.6.4 De acordo com a abertura das ordens de serviço, a equipe mínima disponível durante todo projeto deve ser composta por um Consultor de Transformação Digital e um Desenvolvedor de sistemas;

8.6.5 De um modo geral, a não ser quando excetuado para perfis profissionais específicos, a prestação de serviços se dará no horário de trabalho da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, de forma presencial e remota;

8.6.6 A CONTRATADA deverá respeitar o horário de expediente da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica e outras secretarias da Prefeitura quando necessitar realizar os serviços nestes locais.

8.6.6.1 Entretanto, em razão do aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da CONTRATADA, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis, depuração de erros críticos, entre outros, os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente

autorizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, ser realizados fora do horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá à SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço;

8.6.7 A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados à prestação de serviços, mediante OS, será feita da seguinte maneira:

a) **Experiência** - por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho acrescido de declaração de empresas ou órgãos onde tenha trabalhado, conforme especificado na descrição do perfil;

b) **Atestados de capacidade técnica** - emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou outros documentos, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado na descrição do perfil;

c) **Diploma** – diploma de conclusão de curso de nível superior, de pós-graduação e cursos técnicos, quando for o caso, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

8.6.8 Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA;

8.6.9 Para a implantação dos serviços descritos no Anexo I.03 deste Termo de Referência, é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com pelo menos os perfis profissionais mínimos obrigatórios relacionados no Anexo I.03.

8.7 CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO.

8.7.1 De acordo com o art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/06, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.7.2 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando a licitante for a matriz, ou da filial, quando a licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz).

8.8 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

8.8.1 Durante a fase de aceitação da proposta, deverá a Licitante provisoriamente classificada, em primeiro lugar, submeter Proposta nos termos deste edital.

8.8.2 A Proposta deverá obrigatoriamente ser acompanhada por planilha demonstrativa com o detalhamento dos custos envolvidos na prestação dos serviços e na oferta de produtos - quando

cabíveis, de forma a comprovar a exequibilidade da proposta.

8.8.3 Os custos apresentados na planilha a que se refere o subitem anterior deverão ser comprovados pela Contratada, estando sujeitos a diligência demandada pela Contratante.

8.8.4 A Proposta deverá obrigatoriamente ser acompanhada por planilha que descreva detalhadamente cada um dos componentes individuais da solução, inclusive componentes internos - quando for o caso.

Por descrição detalhada entendemos que deverá conter minimamente:

h) Fases;

i) Serviços (Entregas);

j) Produtos (Subentregas);

k) Treinamento;

l) Suporte;

m) Cronograma; e

n) Recursos Humanos.

8.8.5 A Proposta deverá obrigatoriamente ser acompanhada de toda documentação técnica comprobatória necessária, principalmente as expressamente exigidas nos termos de referência;

c) Os requisitos da equipe técnica devem obrigatoriamente integrar a proposta e contemplar no mínimo a identificação dos profissionais, suas experiências e qualificações de forma a atender aos itens do Anexo I.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS;

d) Só serão considerados cumpridos os requisitos da equipe técnica quando devidamente comprovadas, nos termos do edital.

8.8.6 A Contratante, a seu critério, poderá realizar diligências a respeito de quaisquer aspectos de um ou mais componentes da solução para verificação de sua conformidade técnica.

8.8.7 Caso não se comprove a exequibilidade da Proposta ou sua conformidade técnica, esta será desclassificada do certame.

9. MODELO DE GESTÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1.1 FORMA DE ENTREGA

9.1.1.1 A licitante contratada deverá prover suporte técnico para a efetiva implantação da padronização de normas, instrumentos normativos e sistemas internos de atuação pública e também a respectiva transferência de conhecimento, de modo a permitir a internalização do conhecimento e metodologias utilizadas na definição deste sistema;

9.1.1.2 O prazo previsto para execução deverá ser definido após assinatura da ordem de serviço;

9.1.1.3 A duração dos contratos regidos pelo art. 105, caput, da Lei 14.133, de 2021, pode ultrapassar o exercício financeiro em que foram celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.

9.1.1.4 Na assinatura do contrato, 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, bem como o disposto no art. 91 § 4º Lei n. 14.133/21.

9.1.1.5 A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em consonância com as obrigações assumidas, todas as condições acordadas;

9.1.1.6 A CONTRATADA deverá garantir a adoção das melhores práticas de mercado e metodologia e disponibilizar todas as atualizações que forem efetuadas nas diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Alagoinhas. Poderá a CONTRATADA propor novos artefatos ou alterações já existentes, sendo que sua utilização será avaliada pela área técnica da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica, sendo de responsabilidade desta, aceitar ou não a mesma;

9.1.1.7 A CONTRATADA deverá garantir o repasse de conhecimento por “mentoring” para todos os serviços executados, durante a elaboração dos produtos contratados;

9.1.1.8 A execução dos serviços será realizada de forma presencial e remota, incluindo reuniões, workshops, consultoria individual mensal, treinamento, entrevistas, entrega dos produtos e subprodutos, ou qualquer atividade que envolva a participação de funcionários das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

9.1.1.9 A instituição poderá promover, a qualquer tempo, diligência para checar a veracidade das informações fornecidas e promover a confrontação quanto ao detalhamento das especificações técnicas exigidas.

9.1.2 ACEITE DO OBJETO

9.1.2.1 A aceitação será progressiva conforme os critérios de aceitação do objeto descritos no Anexo I.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS.

9.1.2.2 Em caso de não conformidade com os quesitos existentes neste Termo de Referência, a Contratada terá que resolver os problemas no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do comunicado da Contratante, sem quaisquer ônus à Contratante;

9.1.2.3 O aceite pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade de seus componentes, ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no edital ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

9.1.2.4 Os serviços serão prestados em conformidade com as ordens de serviços (OS) a serem emitidas para sua execução. As Ordens de Serviço poderão atender demandas pontuais ou serviços continuados, de acordo com planejamento, sob demanda, a critério da CONTRATANTE; e realizado os serviços pela CONTRATADA, com supervisão de equipe da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica;

9.1.2.5 Todas as funções e atividades desempenhadas pela empresa Contratada deverão ser informadas pela área técnica da Diretoria de Inovação e Governo Digital, da SEAI, designada a acompanhar cada atividade;

9.1.2.6 O prazo para execução do serviço será definido no planejamento de acordo com cada demanda

a ser executada;

9.1.2.7 O prazo para execução do serviço definido estará sempre em conformidade com a Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica e levará em consideração todos os parâmetros de mensuração, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Termo de Referência.

9.2 ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

9.2.1 DO ACOMPANHAMENTO

9.2.1.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e sistemas desenvolvidos, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais servidores da Contratante, especialmente designados por meio de Portaria da SEAI.

Nome	Matricula	Função
Janaina de Azevedo Bispo	19910	Gerente de Inovação Digital

9.2.1.2 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto a Contratante.

9.2.1.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.2.2 DA GESTÃO CONTRATUAL:

9.2.2.1 A gestão contratual será feita pela Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal da Administração Inovação Tecnológica;

9.2.2.2 Caberá ao Gestor do Contrato a principal interlocução junto à CONTRATADA desde o início de vigência contratual, sendo ele o responsável pelas decisões que, porventura, venham a ser necessárias para o cumprimento do contrato ou, ainda, para dirimir eventuais dúvidas sobre algum tema inusitado ou não previsto.

9.2.3 DO CONTROLE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.2.3.1 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações no Termo de Referência e a proposta;

9.2.3.2 Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas da Contratada, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados;

9.2.3.3 Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções;

9.2.3.4 Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

9.2.3.5 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

9.2.3.6 O representante da Contratante deve promover o registro das ocorrências verificadas, via e-mail, para endereço eletrônico, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

9.2.4 FORMA DE ATENDIMENTO

9.2.4.1 O atendimento será “on site” e “on line”, respeitando o horário de funcionamento da CONTRATANTE, por meio de trabalho presencial e remota nas instalações da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica, com a presença do consultor de Transformação Digital e eventualmente dos outros consultores de acordo como o Plano de Trabalho e quando requisitados pela Contratante e pela equipe de suporte;

9.2.4.2 Os consultores alocados para o atendimento da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica deverá documentar todas as solicitações e soluções adotadas, visando garantir a devida documentação para as equipes da Diretoria de Inovação e Governo Digital da SEAI, com indicação e repasse de melhores práticas de utilização da tecnologia envolvida.

10. VALOR GLOBAL ESTIMADO

10.1 O valor global desta contratação está estimado em R\$ 673.999,92 (seiscentos e setenta e três mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos), já inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto da licitação.

10.2 O valor global contratado será fixo e irrevogável pelo prazo de 12 (doze) meses;

10.3 Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajustamento e preço, ficando definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro que venha a substituí-lo.

10.4 As despesas decorrentes da contratação de que trata este Termo correrão à conta da seguinte dotação:

SECRETARIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
SEAI	2011	3.3.90.34	501
	2196	3.3.90.40	500

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 Os pagamentos referentes à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência serão realizados conforme os recursos orçamentários e financeiros disponíveis da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

11.2 A contratada deverá informar, obrigatoriamente, os dados bancários (Banco, Agência e Conta Corrente) para efetivação dos pagamentos, em conformidade com a Lei Estadual nº 14.634/2023, que dispõe sobre a centralização e processamento de pagamentos e repasses a credores e fornecedores.

11.3 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura, conforme a natureza jurídica da contratada, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria da Administração e Inovação Tecnológica, após a comprovação do cumprimento integral das obrigações contratuais e aceitação dos serviços entregues.

11.4 O pagamento será condicionado ao aceite formal dos serviços prestados, conforme comprovado por relatório de acompanhamento ou documento equivalente emitido pelo fiscal do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

11.5 O faturamento deverá observar os serviços efetivamente prestados no período, com detalhamento e discriminação das unidades ou módulos utilizados, garantindo transparência e compatibilidade com os entregáveis previstos.

11.6 Eventuais divergências ou pendências verificadas nos documentos fiscais ou na execução contratual poderão acarretar suspensão temporária dos pagamentos, até a devida regularização, assegurados o contraditório e a ampla defesa à contratada.

11.7 FATURAMENTO: Mensal de acordo com os serviços/unidades efetivamente utilizados, em conformidade com os serviços entregues no período.

12 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

12.1 O Município está elaborando o Plano Anual de Compras, todavia, a contratação aqui pretendida encontra amparo no planejamento constante no Plano Plurianual 2022/2025 deste Município (Lei nº 2.582, de 17 de dezembro de 2021) e na Lei Orçamentária Anual 2025 (Lei nº 2.825/2025 de 02 de janeiro de 2025).

13. TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

13.1 A CONTRATADA deverá obter junto aos seus funcionários, diretamente envolvidos na contratação, declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança da Contratante a ser assinada pela Contratada e pelo respectivo funcionário, formalizada por meio da assinatura em três vias (funcionário, empresa contrata e contratante) do Termo de Confidencialidade e Sigilo do Prestador conforme modelo constante do Anexo I.02 – TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE. De modo a garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante os atendimentos às demandas apresentadas.

14. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 A seleção do fornecedor se dará após o competente procedimento licitatório, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Estadual nº 14.634/2023, bem como as demais normas

pertinentes.

14.2 Caberá à Comissão Permanente de Licitações – conduzir as etapas da fase de seleção do fornecedor.

14.3 Caberá ao responsável pelo contrato, durante a fase de seleção do fornecedor:

14.4 Apoiar tecnicamente o Pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações das licitantes; e

14.5 Apoiar tecnicamente o Pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelas licitantes.

15 SERVIÇOS

15.1 Os serviços estão organizados com base em 5 fases, a saber:

1) Plano de Trabalho da Consultoria (PTC);

2) Marco Legal (ML);

3) Diagnóstico dos serviços municipais oferecidos ao cidadão (DSC);

4) Assessoramento para construção de Plano de Ação de Transformação Digital, apoio na tomada de decisão, implementação e customização de sistema para as diversas secretarias;

5) Implementação e customização de Sistema de Gestão Documental.

15.2 Conforme Anexo I.03 – Catálogo de Serviços, os serviços estão distribuídos em cinco fases, a fim de organizá-los quanto ao seu objetivo (descrição) e dependência.

15.3 Para cada serviço foi definida uma sequência de atividades que constam no Catálogo de Serviços - Anexo I. 03.

15.4 Do Fornecimento - A CONTRATADA deverá fornecer o atendimento das etapas da seguinte forma:

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO DE INÍCIO	PRAZO DE ENTREGA
S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Após assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.	30 dias
S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo	Após a entrega da etapa S1	60 dias
S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo	Após a entrega da etapa S1	90 dias
S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI	Após a entrega da etapa S1	120 dias
S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços, sites que estão disponibilizados, com identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Após a entrega da etapa S1	150 dias

S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços e relatório para possíveis melhorias.	Após a entrega da etapa S5	60 dias
S7	Assessorar a Sec. da Administração e Inovação Tecnológica para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços, vista atingir 90% de serviços digitais.	Após a entrega da etapa S1	180 dias
S8	Auxiliar a equipe técnica da Sec. da Administração e Inovação Tecnológica e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Concomitante com etapa S1	Do início ao final da contratação (12 meses)
S9	Implementação e customização de Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos (SEGD) adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas. Consolidar e validar conteúdos que irão constar na implementação e customização de tecnologia para o município de Alagoinhas.	Concomitante com etapa S1	Do início ao final da contratação (12 meses)

16 PROVA DE CONCEITO

16.1 Para fins de atendimento da **Fase 5 (etapa S9)** visando à validação técnica da solução proposta, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar Prova de Conceito (PoC), contemplando a demonstração do sistema eletrônico de gestão de documentos proposto, em ambiente controlado ou de homologação, com a exibição das principais funcionalidades solicitadas neste Termo de Referência e nos seus anexos.

16.2 A Prova de Conceito deverá atingir, no mínimo, 98% (noventa e oito por cento) de conformidade com os requisitos técnicos funcionais e não funcionais exigidos, sob pena de desclassificação da proposta.

16.3 A avaliação será realizada por equipe técnica da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica – SEAI, com base em roteiro previamente disponibilizado, que contemplará critérios objetivos de verificação da conformidade do sistema com as funcionalidades obrigatórias.

16.4 A não apresentação ou o não atendimento do percentual mínimo estabelecido para a PoC inviabilizará a continuidade da contratação.

16.5 14.5 A Prova de Conceito será realizada mediante as especificações mínimas, necessárias e gerais para um Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos (SEGD), conforme estabelecido na tabela abaixo:

1. ARQUITETURA E INFRAESTRUTURA TÉCNICA

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Arquitetura Web: sistema deve ser 100% web responsivo (acessível via navegador, inclusive em dispositivos móveis), sem necessidade de instalação de plugins adicionais.		
2	Ambiente de Implantação: compatível com servidores em nuvem, infraestrutura on-premises ou híbrida.		
3	Escalabilidade Horizontal e Vertical.		
4	Alta disponibilidade e tolerância a falhas.		
5	Interface amigável, em português (BR).		
6	Multiplataforma: compatível com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Edge).		
Total atendimento %			

2. BANCO DE DADOS

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Compatibilidade com SGBDs robustos e amplamente utilizados, como: <ul style="list-style-type: none"> • PostgreSQL (preferencial pelo setor público); • MySQL/MariaDB; • SQL Server; • Oracle. 		
2	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Suporte a backup automatizado e recuperação de desastres; • Criptografia de dados sensíveis em repouso e em trânsito; • Auditoria de alterações e trilhas de auditoria. 		
3	Criptografia de dados sensíveis.		
4	Armazenamento de documentos em repositório seguro com controle de versão.		
Total atendimento %			

3. LINGUAGENS E TECNOLOGIAS DE PROGRAMAÇÃO

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Linguagens modernas e de amplo suporte como: <ul style="list-style-type: none"> • Backend: Java, Python, PHP, .NET, Node.js, ou similares. • Frontend: HTML5, CSS3, JavaScript (React, Angular ou Vue.js), ou similares. 		
2	APIs para integração com outros sistemas (ex.: contabilidade, RH, e-SIC, Fala.Br, etc.), se houver necessidade.		
3	Integração via Webservice, JSON, XML.		
Total atendimento %			

4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Autenticação com Login com usuário e senha forte.		
2	Poderá permitir a integração com autenticação em dois fatores (2FA).		
3	Controle de acesso e Permissões por usuário		
4	Acesso baseado em perfis e níveis hierárquicos (gestor, técnico, setor, etc.).		
5	Controle granular de leitura, edição, exclusão e compartilhamento.		
6	Possibilitar o registro de logs		
7	Geração de logs de acesso e ações de usuários, com data, hora, IP e ação realizada.		
8	Logs imutáveis e com trilha de auditoria completa.		

9	Cadastro e tratamento de dados com consentimento e políticas claras.		
10	Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)		
11	Backup diário automatizado com retenção mínima de 30 dias.		
Total atendimento %			

5. FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS DO SISTEMA

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Cadastro, indexação e classificação documental por tipo, setor, assunto, data, etc.		
2	Organização em pastas virtuais e workflows.		
3	Geração de código único (ID) e versionamento de documentos.		
4	Controle de prazos de guarda (baseado em Tabela de Temporalidade Documental).		
5	Pesquisa avançada (por conteúdo, data, remetente, palavras-chave).		
6	Assinatura eletrônica (com ou sem certificado ICP-Brasil).		
7	Carimbo de tempo.		
8	Validação de autenticidade de documentos.		
9	Encaminhamento eletrônico de documentos entre setores e usuários.		
10	Criação de fluxos personalizados (ex.: análise técnica → jurídico → assinatura).		
11	Controle de prazos e notificações automáticas.		
12	Geração de número de protocolo digital.		
13	Registro de entrada, tramitação e saída.		
14	Permitir o controle dos documentos através de protocolo geral.		
15	Dashboard com métricas de uso, volumes de documentos e fluxos ativos.		
16	Relatórios por setor, usuário, tipo documental, tempo de tramitação, etc.		
Total atendimento %			

6. INTEROPERABILIDADE

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Deverá permitir a integração com outros Sistemas de Gestão Pública que o município possuir, se necessário. (ex: contábil, tributário, RH).		
2	Deverá permitir a integração com Correio eletrônico institucional.		
3	Padrões de interoperabilidade com arquivos no formato PDF/A, XML, DOCX, etc.		
Total atendimento %			
TOTAL GERAL DE ATENDIMENTO %			

16.6 O sistema deverá atender á todos os requisitos legais e normativos, estando em conformidade com no mínimo:

- a) Lei 12.682/2012 – Digitalização de Documentos.
- b) Lei 14.129/2021 – Governo Digital.
- c) Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- d) Tabela de Temporalidade.
- e) Arquivamento em formatos preserváveis (PDF/A, XML, etc.).

16.7 A CONTRATADA deverá prover suporte, capacitação dos servidores (administradores e demais usuários do sistema) e manutenção do sistema;

16.8 A CONTRATADA deverá manter atualizações periódicas com melhorias e correções.

17 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1 A Contratada não poderá alegar desconhecer dificuldades, características ou obstáculos como justificativos para acréscimos de preço e prazo.

ANEXO IA 01 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. GERAL

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria em Tecnologia, compreendendo apoio técnico, implementação e customização de Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos, com vistas à Inovação e Transformação Digital para Prefeitura Municipal de Alagoinhas - BA.

a. Assessoramento e elaboração das minutas em nível municipal da Política de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação – PGTIC, Estratégia de Transformação Digital – ETD, Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI e Implementação e customização de sistema interno para as secretarias municipais de Alagoinhas.

b. Realização de diagnóstico, no âmbito da administração pública direta e indireta da Prefeitura, dos serviços municipais oferecidos ao cidadão, definindo o seu conceito, identificando “os processos digitalizados”, “em processo de digitalização” e que possuem “viabilidade de serem digitalizados”;

c. Definir conforme diretrizes levantadas pela consultoria e a Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica do município quais serviços o portal e app poderá disponibilizar aos cidadãos após levantamento dos inúmeros serviços específicos da Prefeitura de Alagoinhas, tais como os sistemas ligados que oferecem acessibilidade e facilidade à população.

d. Assessoramento da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica deverá compor a arquitetura digital da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, bem como auxiliar na elaboração de objeto técnico para contratação de serviços de consultoria para construção de metodologias e apoio na execução técnica.

FASE	ITEM	SERVIÇO	Produto	QTD
Fase 1 – Plano de Trabalho	S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Plano de Trabalho	01
Fase 2 - Marco legal	S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	01
	S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	01
	S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI	Relatório e Minuta do documento	01

Fase 3 – Diagnóstico dos serviços municipais oferecidos ao cidadão	S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços e sites que estão disponibilizados, com identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Questionário com a homologação do Grupo do Trabalho e sua aplicação nos órgãos	01
	S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços e relatório para possíveis melhorias.	Relatório	01
Fase 4 – Assessoramento para construção de plano de ação de Transformação Digital, apoio na tomada de decisão, implementação e customização de sistemas internos das diversas secretarias;	S7	Assessorar a Sec. da Administração e Inovação Tecnológica para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços, com vistas a atingir 90% de serviços digitais.	Relatório e Plano de Ação	01
	S8	Auxiliar a equipe técnica da Sec. da Administração e Inovação Tecnológica e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Relatórios	12
Fase 5 – Implementação e Customização de sistema de Gestão Documental	S9	Implementar e customizar Sistema de Informações e Gestão de Documentos (SEGD) adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas.	Implementação de sistemas internos	12

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. As especificações técnicas dos componentes da solução estão distribuídas nos seguintes apêndices:

2.1.1 ANEXO IA.02 – TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

2.1.3 ANEXO IA.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS

2.1.4 ANEXO IA.04 – MODELO DE PROPOSTA

2.1.5 ANEXO IA.05 – MODELO DE DECLARAÇÃO – CAPACIDADE TÉCNICA

ANEXO IA.02 – TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

Eu, [NOME DO RECURSO HUMANO], portador do documento de identidade nº [RG], expedido pela [ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [CPF DO RECURSO HUMANO], pelo presente Termo, perante a empresa [NOME DA EMPRESA], sito a [ENDEREÇO DA EMPRESA], inscrita sob o CNPJ nº [CNPJ], doravante denominada EMPRESA, assumo o compromisso de manutenção de sigilo sobre as informações a que tenha acesso ou conhecimento no âmbito da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica – e em outras entidades da administração direta e indireta da Prefeitura de Alagoinhas em razão das atividades profissionais a serem realizadas em decorrência do contrato administrativo [ref. CONTRATO ADMINISTRATIVO], sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa.

Comprometo-me a não as divulgar ou comentá-las em qualquer hipótese e cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, reprodução, divulgação e acessos indevidos, seja acidentalmente ou intencionalmente, nos termos da Política de Segurança da Informação da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica - SEAI.

Comprometo-me, também, a não as utilizar, de forma diversa da prevista no contrato administrativo. Estou ciente que este Termo refere-se a todas as informações da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica e demais secretarias pertencentes à Prefeitura Municipal de Alagoinhas, ou sob sua tutela irrestritamente - dados, processos, informações, documentos e materiais - seja qual for o meio ou suporte através do qual sejam materializadas ou compartilhadas: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, televisão etc., e que estejam protegidas por lei, como sigilo fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, empresarial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Estou ciente que, quanto ao sigilo fiscal, aplicam-se subsidiariamente as determinações e recomendações do município.

Estou ciente que, a quebra do sigilo das informações a que se refere este Termo, devidamente comprovada, sem autorização expressa da Prefeitura Municipal de Alagoinhas possibilitará a imediata rescisão do contrato administrativo em tela e, também a imediata rescisão de outros contratos administrativos firmados entre a EMPRESA e a Administração Pública Municipal, a depender da gravidade do incidente, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Alagoinhas. Nesse caso, eu e a EMPRESA, estaremos sujeitos, por ação ou omissão, além das eventuais multas definidas em contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

Declaro que a Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica da Prefeitura Municipal de Alagoinhas tem minha permissão prévia para acesso e monitoramento do ambiente

de trabalho, que consiste nas instalações e dependências físicas, bem como nos recursos de tecnologia da informação e comunicação de uso desta Secretaria.

Estou ciente que o presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor mesmo após a extinção do contrato de trabalho com a empresa.

Alagoinhas/BA, ____ de _____ de 2025.

I De Acordo: Identificação do Recurso Humano

Nome:

CPF:

RG:

Assinatura:

II De Acordo: Preposto da Empresa

Nome:

CPF:

RG:

Assinatura:

ANEXO IA.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS

1. FASES

1.1 FASE 1 – PLANO DE TRABALHO

- S1. Elaboração do Plano de Trabalho para execução da Consultoria no período do Contrato.

1.2 FASE 2 – MARCO LEGAL

- S2. Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo da Prefeitura de Alagoinhas;
- S3. Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo da Prefeitura de Alagoinhas;
- S4. Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

1.3 FASE 3 - DIAGNÓSTICO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS OFERECIDOS AO CIDADÃO

- S5. Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços, sites que estão disponibilizados, identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos;
- S6. Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços municipais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços, e relatório.

1.4 FASE 4 – ASSESSORAMENTO PARA CONSTRUÇÃO DE PLANO DE AÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

- S7. Assessorar a Sec. da Administração e Inovação Tecnológica para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços, vista atingir 90% de serviços digitais.
- S8. Auxiliar a equipe técnica da Sec. da Administração e Inovação Tecnológica na elaboração de objetos técnicos relativos a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.

1.5 FASE 5

- S9. Implementar e customizar o Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos (SEGD) adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas. Consolidar e validar conteúdos que irão constar na implantação de tecnologia para o município de Alagoinhas.

2. DESCRIÇÃO DAS FASES

2.1 FASE 1 – PLANO DE TRABALHO

SERVIÇO	S1. Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria
DESCRIÇÃO	a) Fazer o alinhamento preliminar da situação atual dos processos e

ferramentas relativas à gestão estratégica, gestão de projetos, gestão de processos e serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

- b) Preparar e realizar workshop que tem como objetivos a compreensão e alinhamento das expectativas da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica em relação ao projeto, a sensibilização sobre a importância da gestão de processos, a apresentação do Plano de Trabalho, o detalhamento da metodologia e procedimentos de trabalho propostos pela consultoria para a execução do projeto e levantamento das informações necessárias ao planejamento;
- c) Fazer o alinhamento preliminar da situação atual dos processos e ferramentas relativas à gestão estratégica, gestão de projetos, gestão de processos e serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas;
- d) Elaborar todos os documentos que compõem o Plano de Trabalho a ser executado. O plano deverá conter, no mínimo, os itens listados adiante:
 - a. Declaração de escopo: descrição dos produtos e serviços a serem executados no projeto, relativo as fases 2 a 4;
 - b. Estrutura Analítica do Projeto – EAP: estruturação das entregas do projeto em partes menores e mais facilmente gerenciáveis com seu respectivo dicionário que explica os detalhes de cada elemento da EAP;
 - c. Plano de riscos: documento que deverá identificar, qualificar, quantificar os riscos do projeto, com respectivas ações para evitar e mitigar a ocorrência de riscos e/ou reduzir os possíveis impactos, bem como os responsáveis pela execução destas ações;
 - d. Plano de comunicação: documento para orientar a comunicação entre as partes envolvidas no projeto. Deve conter, no mínimo, definição dos eventos de comunicação, conteúdo, responsáveis, pessoas envolvidas, frequência, duração, e instrumentos de comunicação e plano de escalação. Entre os eventos de comunicação devem constar inclusive os eventos com objetivo de divulgação e sensibilização dos servidores quanto a importância da participação dos mesmos e do projeto para a

	<p>organização;</p> <p>e. Plano de qualidade: documento para orientar a entrega dos produtos e serviços, bem como os critérios de aceitação e tratamento das não-conformidades;</p> <p>f. Cronograma físico-financeiro: cronograma de execução dos produtos, serviços e escopo da próxima fase de implantação da solução a ser executada. O cronograma físico-financeiro detalha etapas, reuniões, tarefas, prazos, relações de dependência, responsáveis, participantes e marcos, incluindo os de entrega, homologação de produtos, conclusão de etapas e fases; e</p> <p>g. Plano de RH: estrutura e organização dos recursos humanos da CONTRATADA e da CONTRATANTE, papéis e responsabilidades, e a governança do projeto.</p>
PERFIL PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultor de Transformação Digital ● Desenvolvedor de sistemas.
PRODUTOS	<p>a) Workshop de Alinhamento;</p> <p>b) Plano de Trabalho:</p> <p>a. Declaração de escopo;</p> <p>b. Estrutura Analítica do Projeto – EAP;</p> <p>c. Plano de riscos;</p> <p>d. Plano de comunicação;</p> <p>e. Plano de qualidade;</p> <p>f. Cronograma físico-financeiro; e</p> <p>g. Plano de RH.</p>
ATIVIDADE PRECEDENTE	Não há.
PRAZO	30 dias após a ordem de serviço.

2.2 FASE 2 – MARCO LEGAL DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

SERVIÇO:	S2. Estudar, assessorar e propor a Minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo
DESCRIÇÃO:	Elaborar a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação com base em pesquisas das normas nacionais e municipais que tratam sobre o assunto, adaptado à realidade da Prefeitura, o qual deverá ser submetido e aprovado pela Diretoria de Inovação e Governo Digital. O presente documento deverá

	conter no mínimo os pressupostos dispostos no item 2.3. do Termo de Referência.
PERFIL PROFISSIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Transformação Digital • Desenvolvedor de sistemas
PRODUTOS:	Minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura
ATIVIDADE PRECEDENTE	Entrega do Plano de Trabalho
PRAZO:	60 Dias

SERVIÇO:	S3. Estudar, assessorar e propor a Minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo
DESCRIÇÃO:	<p>Elaborar a minuta da Estratégia de Transformação Digital com base na Política de Governança em TIC, em pesquisas das normas nacionais e municipais que tratam sobre o assunto, adaptado à realidade da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, o qual deverá ser submetido e aprovado pelo comitê gestor de tecnologia. O presente documento deverá conter no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de planejamento; • Competências e responsabilidades; • Conceitos da Transformação Digital; • Objetivos a serem alcançados por meio da Estratégia; • Período de vigência e prazos de execução.
PERFIL PROFISSIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Transformação Digital • Desenvolvedor de sistemas
PRODUTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta da Estratégia de Transformação Digital da Prefeitura
ATIVIDADE PRECEDENTE:	Entrega do Plano de Trabalho
PRAZO:	90 dias

SERVIÇO:	S4. Estudar, assessorar e propor a Minuta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI
-----------------	--

DESCRIÇÃO:	<p>Elaborar a minuta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI com base na Estratégia de Transformação Digital da Prefeitura, em pesquisas das normas nacionais e municipais que tratam sobre o assunto, adaptado à realidade da Prefeitura. A presente norma deverá ser submetida e aprovada pelo Grupo de Trabalho de Transformação Digital, bem como deverá conter no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Metodologia aplicada para elaboração; ● Ciclos de revisão e monitoramento do PDTI; ● Documentos de referência; ● Estrutura Organizacional de Tecnologia e Digitalização; ● Referencial estratégico de Tecnologia e Digitalização; ● Capacidade estimada de execução; ● Plano de metas e ações; ● Plano de Gestão de Pessoas; ● Plano de Gestão de Risco; ● Fatores críticos.
PERFIL PROFISSIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultor de Transformação Digital ● Desenvolvedor de sistemas
PRODUTOS:	<ul style="list-style-type: none"> ● Minuta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI de Alagoinhas.
ATIVIDADE PRECEDENTE:	Entrega do Plano de Trabalho
PRAZO:	120 as

2.3 FASE 3 – DIAGNÓSTICO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS OFERECIDOS AO CIDADÃO

SERVIÇO	S5. Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços, sites que estão disponibilizados, com identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.
----------------	---

DESCRIÇÃO	<p>a) elaborar questionário sob a coordenação do Grupo de Trabalho para o Planejamento Estratégico e Transformação Digital, a ser aplicado nos órgãos da administração direta e indireta do município, com a finalidade de levantar informações dos serviços digitalizados, em fase de digitalização e não digitalizados, bem como a coleta de elementos para construção da metodologia de priorização dos serviços que serão digitalizados;</p> <p>b) Realizar reunião preliminar com a Diretoria de Inovação e Governo Digital, ou setores similares juntos aos órgãos do município, os quais auxiliarão no levantamento das informações dos serviços e facilitarão na aplicação do questionário, com objetivo de definir o dimensionamento quanto a força de trabalho a ser aplicada e cronograma para execução do questionário;</p> <p>c) Aplicar o questionário nos órgãos do município, mantendo a comunicação ativa com a Diretoria de Inovação e Governo Digital, ou setores similares para que a atividade seja realizada em conformidade;</p> <p>d) O questionário deverá coletar as informações descritivas como nome, descrição, público alvo, pré-requisitos, canais, grau de maturidade digital, tecnologia adotada, volumetria e impacto ao cidadão, dentre outras variáveis a ser definido conjuntamente com o Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação;</p> <p>e) Atualizar o Catálogo de Serviços do município a partir das informações do Censo.</p>
PERFIL PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultor de Transformação Digital ● Desenvolvedor de sistemas
PRODUTOS	<p>a) Elaboração do questionário com a homologação do Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação;</p> <p>b) Aplicação do questionário nos órgãos da administração direta e indireta do município.</p>
ATIVIDADE PRECEDENTE	Entrega do Plano de Trabalho
PRAZO	150 dias

SERVIÇO	S6. Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços e relatório para possíveis melhorias.
DESCRIÇÃO	a) consolidar as informações coletadas no questionário em planilha única ou instrumento similar;

	<p>b) realizar a validação das informações levantadas acerca dos serviços junto aos órgãos;</p> <p>c) elaborar relatório com a apresentação das atividades realizadas para obtenção das informações, e demonstração consolidada dos serviços digitalizados, em digitalização e não digitalizados, acompanhado de planilha unificada ou instrumento similar.</p>
PERFIL PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Transformação Digital • Desenvolvedor de sistemas
PRODUTOS	<p>a) Planilha consolidada com as informações dos serviços digitalizados, em digitalização e não digitalizados; e</p> <p>b) Relatório do levantamento dos serviços.</p>
ATIVIDADE PRECEDENTE	Após a entrega da etapa S5 - Conclusão da aplicação do questionário.
PRAZO	60 dias

2.4 FASE 4 – ASSESSORAMENTO PARA CONSTRUÇÃO DE PLANO DE AÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

SERVIÇO	S7. Assessorar a Sec. da Administração e Inovação Tecnológica para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços, vista atingir 90% de serviços digitais.
DESCRIÇÃO	<p>O assessoramento para construção do Plano de Ação deverá ser orientado na pesquisa e aplicação das melhores práticas, tendências e oportunidades em transformação digital de serviços, incluindo a definição das tecnologias que deverão compor a arquitetura digital do município, assim como dos seguintes pressupostos:</p> <p>a) Prover informação e recomendações para digitalização de serviços;</p> <p>b) Recomendação para elaboração de Plano de Transformação Digital a ser executado pelos órgãos do município;</p> <p>c) Definição de uma Plataforma de interoperabilidade de sistema e serviços;</p> <p>d) Monitoramento e controle dos Planos de Transformação Digital;</p> <p>e) Priorização de serviços a serem digitalizados;</p> <p>f) Melhorar a eficiência global;</p> <p>g) Definir regras de segurança dos sistemas como um todo;</p> <p>h) Alinhamento dos processos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;</p> <p>i) Reduzir desperdícios e riscos;</p>

	<p>j) Reduzir redundâncias;</p> <p>k) Simplificar a linguagem e acesso;</p> <p>l) Maior qualidade de vida ao cidadão;</p> <p>m) Diminuição do tempo de resposta do município;</p> <p>n) Interoperacionalidade e integração dos sistemas;</p> <p>o) Geração de economia em relação a aplicação não digitalizada;</p> <p>p) Maior integração entre os diferentes órgãos do município;</p> <p>q) Buscar o aprimoramento na prestação dos serviços públicos, com o compromisso de melhoria nos resultados e na avaliação da qualidade;</p> <p>r) Racionalizar, padronizar e formalizar os processos de transformação digital;</p> <p>s) Assessorar na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.</p>
PERFIL PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultor de Transformação Digital ● Desenvolvedor de sistemas
PRODUTOS	<p>a) Relatório consolidado das atividades realizadas, contendo as reuniões, assessoramentos, e outras ações da consultoria;</p> <p>b) Plano de Ação.</p>
ATIVIDADE PRECEDENTE	Entrega do Plano de Trabalho
PRAZO	180 dias

SERVIÇO	S8. Auxiliar a equipe técnica da Sec. da Administração e Inovação Tecnológica e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação na elaboração de objetos técnicos relativos a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.
DESCRIÇÃO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessoramento por um consultor especialista em transformação digital, preferencialmente de forma presencial e opcionalmente, a critério da gestão, de forma remota conforme a necessidade da CONTRATANTE, no horário da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, em dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, localizado no Centro Administrativo Municipal, devendo executar as seguintes atribuições: 2. Realizar a elaboração de objetos técnicos relativos a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital; 3. Apoiar tecnicamente a emissão de pareceres em apoio a Diretoria de Inovação e Governo Digital, e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação; 4. Análise e interpretação de informações e documentos relativos a

	<p>Transformação Digital;</p> <p>a) Preparação de planos e metodologias aplicadas de trabalho (proposta de aperfeiçoamento de fluxos e processos administrativos com vistas a automação);</p> <p>b) Planejamento, elaboração, execução e acompanhamento de projetos de Transformação Digital;</p> <p>c) Prestar suporte técnico ao longo da implantação, contratação e execução dos projetos de Transformação Digital.</p> <p>5. Demais especificações estão descritas no item no Termo de Referência.</p>
PERFIL PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Transformação Digital • Desenvolvedor de sistemas
PRODUTOS	<p>a) 01 (um) Plano de Trabalho;</p> <p>b) 01 (um) Relatório Inicial;</p> <p>c) 10 (dez) Relatórios de Acompanhamento (mensal);</p> <p>d) 01 (um) Relatório final.</p>
ATIVIDADE PRECEDENTE	Após assinatura do Contrato e ordem de serviço.
PRAZOS	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª Entrega (Plano de Trabalho e relatório inicial) – 30 dias; • 2ª a 11ª Entrega (Relatório de Acompanhamento) entrega mensal; • 12ª Entrega (relatório final) – ao final do projeto

2.5 FASE 5 – IMPLEMENTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (SEGD) CUSTOMIZÁVEL PARA O MUNICÍPIO

SERVIÇO	S9. Implementação e Customização do Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos (SEGD) adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas. Consolidar e validar conteúdos que irão constar na implementar de tecnologia para o município de Alagoinhas.
DESCRIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar e customizar o Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos (SEGD) customizado e adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas. • Consolidar e validar conteúdos que irão constar na implementação da tecnologia para o município de Alagoinhas. • Promover a modernização pública através da orientação a implementação de serviços digitais que facilitem as rotinas e atividades das Secretarias perante o público.

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requisitos de acessibilidade e inclusão. Assegurar que todos os servidores possam utilizar os serviços do SEGD de forma intuitiva e eficiente. • Realizar a elaboração de objetos técnicos relativos a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital;
PERFIL PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Transformação Digital; • Desenvolvedor de sistemas;
PRODUTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Implantação do Sistema; • Apresentação técnica em prova e conceito; • Treinamento para usuários; • Entrega de sistema para utilização
ATIVIDADE PRECEDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Após assinatura do Contrato e ordem de serviço.
PRAZOS	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª Entrega (Após fase S1 Plano de Implantação) – 30 dias; • Apresentação (após entrega do plano) – 10 dias • Entrega dos sistemas (conforme disponibilidade) – até 30 dias • Treinamento para usuários (após entrega do sistema) – 05 dias

ANEXO IA.04 – MODELO DE PROPOSTA

À Secretaria da Administração e Inovação Tecnológica – SEAI

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0XX/2025

Prezados Senhores,

Em cumprimento às exigências do instrumento convocatório, nos identificamos e declaramos para os devidos fins, os detalhes de como se dará o atendimento do objeto do LOTE ÚNICO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO:	CEP:	CIDADE/UF:
TELEFONE: (....).	E-mail:	

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria em tecnologia, compreendendo apoio técnico, implementação e customização de sistema eletrônico de gestão de documentos, com vistas à inovação e transformação digital para Prefeitura Municipal de Alagoinhas – BA. conforme a seguir:

LOTE	ITEM	Descrição	Produto	QTD	Valor Unitário	Valor Total
Lote Único	S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Plano de Trabalho	01	R\$	R\$
	S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PG TIC do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	01	R\$	R\$
	S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	01	R\$	R\$
	S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI	Relatório e Minuta do documento	01	R\$	R\$

	S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços e sites que estão disponibilizados, com identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Questionário com a homologação do Grupo do Trabalho e sua aplicação nos órgãos	01	R\$	R\$
	S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços e relatório para possíveis melhorias.	Relatório	01	R\$	R\$
	S7	Assessorar a Sec. da Administração e Inovação Tecnológica para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços, com vistas a atingir 90% de serviços digitais.	Relatório e Plano de Ação	01	R\$	R\$
	S8	Auxiliar a equipe técnica da Sec. da Administração e Inovação Tecnológica e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Relatórios	12	R\$	R\$
	S9	Implementar e customizar Sistema de Informações e Gestão de Documentos (SEGD) adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas.	Implementação de sistemas internos	12	R\$	R\$
Valor Total Proposto:						R\$
Valor por extenso:						

DETALHAMENTO DA PROPOSTA:

- ✓ Detalhar como planeja atender ao objeto deste Pregão.
- ✓ Em relação aos recursos humanos é necessário identificar os profissionais e suas qualificações

técnicas que atendem aos requisitos do edital, fornecendo as devidas comprovações conforme solicitado.

CONDIÇÕES GERAIS:

- Declaramos conhecer os termos do Edital que rege o presente certame licitatório bem como os Termos do Contrato e o Termo de Referência.
- Quaisquer reclamações deverão ser formalizadas por escrito e dirigidas à sessão de pregão eletrônico.
- Todos os preços estão expressos em reais (R\$).
- A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- O preço proposto contempla todas as despesas que o compõem a completa execução do objeto do Contrato, bem como todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.).
- Desde já nos declaramos cientes de que a Secretaria da Fazenda procederá à retenção de tributos nas hipóteses previstas na legislação.

ANEXO IA.05 – MODELO DE DECLARAÇÃO – CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa [Razão Social da Empresa LICITANTE], inscrita no CNPJ sob o no [CNPJ da Empresa LICITANTE], estabelecida na [Endereço completo da Empresa LICITANTE], nos forneceu os produtos/serviços especificados abaixo, cumprindo satisfatoriamente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado.

- Produto/Serviço: (descrever o produto/serviço);
- Quantidade Fornecida: (Indicar a quantidade total fornecida);
- Período de Fornecimento: (Indicar o período de fornecimento);
- Local de Fornecimento: (Indicar o local de fornecimento).

_____, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Diretor / Representante Legal

Observação: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações constantes neste modelo.

ANEXO II

ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS

ITEM	DESCRIÇÃO	SERVIÇO	QTD	VLR.UNIT	TOTAL
S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Plano de Trabalho	1	25.000,00	25.000,00
S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	1	14.333,33	14.333,33
S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	1	14.333,33	14.333,33
S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI	Relatório e Minuta do documento	1	16.666,67	16.666,67
S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços e sites que estão disponibilizados, com identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Questionário com a homologação do Grupo de Trabalho e sua aplicação nos órgãos.	1	7.666,67	7.666,67
S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços e relatório para possíveis melhorias.	Relatório e planilha consolidada	1	12.333,33	12.333,33
S7	Assessorar a Sec. da Administração e Inovação Tecnológica para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços, com vistas a atingir 90% de serviços digitais.	Relatório e Plano de Ação	1	11.666,67	11.666,67
S8	Auxiliar a equipe técnica da Sec. da Administração e Inovação Tecnológica e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Relatórios	12	17.333,33	207.999,96
S9	Implementar e Customizar Sistema de Informações e Gestão de Documentos (SEGD) adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas.	Implementação de sistema interno	12	30.333,33	363.999,96
VALOR TOTAL R\$				673.999,92	

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2025

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: PREGOEIRA(O) Municipal

Pregão Eletrônico nº 063/2025

Sra. PREGOEIRA(O),

Atendendo à solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa....., CNPJ nº, situada na, vem apresentar a sua Proposta de Preço para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA, COMPREENDENDO APOIO TÉCNICO, IMPLEMENTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM VISTAS À INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS - BA**, conforme detalhamento nos quadros a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	SERVIÇO	QTD	VLR.UNIT	TOTAL
S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Plano de Trabalho	1		
S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	1		
S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	1		
S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI	Relatório e Minuta do documento	1		
S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços e sites que estão disponibilizados, com identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Questionário com a homologação do Grupo de Trabalho e sua aplicação nos órgãos.	1		
S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços e relatório para possíveis melhorias.	Relatório e planilha consolidada	1		

S7	Assessorar a Sec. da Administração e Inovação Tecnológica para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços, com vistas a atingir 90% de serviços digitais.	Relatório e Plano de Ação	1		
S8	Auxiliar a equipe técnica da Sec. da Administração e Inovação Tecnológica e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Relatórios	12		
S9	Implementar e Customizar Sistema de Informações e Gestão de Documentos (SEGD) adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas.	Implementação de sistema interno	12		
VALOR TOTAL R\$					

O valor da Proposta de Preço acima referenciada e abaixo discriminada é de xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,

Carimbo de CNPJ e assinatura do representante legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: PREGOEIRA(O) Municipal

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, **DECLARA** que:

- a) Cumpre o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins de atendimento do inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21;
- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- c) Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- d) Atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021);
- e) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme artigo 63, IV da lei 14.133/2021
- f) No ano calendário de realização da licitação, ainda não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (somente para microempresas e às empresas de pequeno porte)
- g) Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021.

_____, em ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal.

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO
(FACULTADO)**

Pregão Eletrônico nº 063/2025

Dados da empresa

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Dados do representante para assinatura do contrato

Nome:

Qualificação:

CPF:

RG:

Vínculo:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, E, DO OUTRO, _____.

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoins - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo xxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, celebram o presente contrato decorrente do **Pregão Eletrônico nº 063/2025**, contido do **processo administrativo nº 9985/2025** e regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 e pelo Decreto Municipal nº 6.100/2024 e se comprometem a observar as condições contidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA, COMPREENDENDO APOIO TÉCNICO, IMPLEMENTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM VISTAS À INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS - BA**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)					
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR.UNIT	TOTAL

1.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma do Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. Este Contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, prorrogáveis nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 A CONTRATADA se obriga a:

- a)** Disponibilizar o objeto descrito na Cláusula Primeira deste contrato, nos prazos, condições estabelecidas no edital Pregão Eletrônico nº **063/2025**, no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado;
- b)** As providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que inicia ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- c)** Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;
- d)** Entregar o bem licitado nos prazos previstos no edital de licitação;
- e)** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f)** Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;
- g)** Não utilizar o contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;
- h)** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- i)** Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução do objeto do Contrato, na quantidade e qualidade especificadas neste Termo de Referência;
- j)** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- k)** Fornecer, sempre que solicitado, relatórios de execução do contrato;
- l)** Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de prova de conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- m)** Ceder à SEAI a propriedade intelectual/direitos autorais patrimoniais, bem como os direitos de uso, por tempo indeterminado, de todo material criado e produzido a partir deste Termo de Referência;
- n)** No ato da contratação, quantificar e qualificar, sob forma de currículo resumido (mínimo de nome, formação e experiência), em papel timbrado da CONTRATADA os profissionais que serão alocados na SEAI para a execução dos serviços contratados; capacitar os servidores designados como pontos focais para atuar com a consultoria no mapeamento dos serviços e processos de trabalho da SEAI e revisar todos os produtos, observando a qualidade dos produtos entregues;
- o)** Fornecer, como requisito de habilitação, atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a CONTRATADA já forneceu ou está

fornecendo satisfatoriamente serviços da mesma natureza ou similares ao da presente licitação, devendo o documento conter o nome, endereço e telefone de contato do atestador ou qualquer outro meio que permita à SEAI manter contato com a empresa atestante;

p) A CONTRATADA deverá comprovar que possui algum vínculo jurídico com os profissionais que integrarem a equipe técnica da CONTRATADA, através, por exemplo, de contrato de prestação de serviço, ou no caso de integrarem o quadro de funcionários, de cópia da CTPS, ou, ainda, quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante, de cópia do contrato social ou certidão da junta comercial ou ato constitutivo devidamente atualizado;

q) Providenciar que todos os documentos e produtos gerados, bem como os previstos neste Termo de Referência sejam entregues à SEAI, no período de expediente determinado pela Prefeitura Municipal de Alagoins, aos cuidados do fiscal do contrato ou a quem ele designar;

r) Manter todo o material produzido para a prefeitura sob condições reservadas, não podendo colocá-los à disposição de terceiros, a qualquer título e tempo, além de manter sigilo sobre todas as informações obtidas junto à SEAI e outras Secretarias da Prefeitura Municipal de Alagoins;

s) Apresentar-se em local, dia e hora, para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência e do presente Contrato, sempre que solicitada pela SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, e entregar as peças e/ou serviços dentro do prazo previsto pela mesma, sob pena de multa nos termos da Lei 14.133/21 e Lei Estadual nº 14.634/2023.

t) Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes aos honorários da execução dos serviços, despesas com deslocamentos, equipamentos, e outros que incidam sobre o objeto do presente Contrato, bem como a assinatura do Termo de Compromisso e Confidencialidade – Anexo I.02.

u) Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual;

v) Reparar, às suas expensas, os serviços rejeitados pela SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - SEAI, efetuados em discordância com o estabelecido pela SEAI ou por quem está a substabelecer competência de decisão;

w) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

x) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto do Contrato;

y) Levar imediatamente ao conhecimento da Diretoria de Inovação e Governo Digital - DIGOV, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer;

z) Diligenciar para que seus funcionários ou prepostos tratem os servidores e usuários ocupantes das dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Alagoins com atenção, presteza e urbanidade;

aa) Observar todas as questões relativas à Política de Segurança vigente na prefeitura;

- bb)** Substituir o empregado cujo comportamento seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da Prefeitura Municipal de Alagoinhas ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem conferidas, observando a obrigatoriedade de substituição por outro equivalente, ou seja, com o mesmo currículo, expertise e saberes, ao mesmo apresentado no momento da licitação;
- cc)** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências das diversas secretarias da prefeitura;
- dd)** Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva para com a Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica, haja vista que a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores não transferem a responsabilidade por seu pagamento à SEAI, nem poderá onerar o objeto do Contrato firmado;
- ee)** Obedecer às normas e rotinas da SEAI e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, em especial as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou produzidas durante a execução dos serviços, além de entregar as mesmas ao final do contrato a Prefeitura Municipal de Alagoinhas;
- ff)** Reconhecer, como prestador de serviço, por força de Contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, que todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica;
- gg)** Observar integralmente as disposições aplicáveis constantes da Lei Estadual nº 14.634/2023;
- hh)** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários; e
- ii)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- jj)** **Quando da assinatura deste instrumento a CONTRATADA deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressalvando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.**

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficarão a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguro se todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 O CONTRATANTE se obriga a:

- a)** Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar a execução do serviço;
- b)** Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- c)** Verificar e aceitar as faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- d)** Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;
- e)** Declarar os materiais efetivamente recebidos;
- f)** Efetuar os pagamentos das faturas mensais até a data do vencimento das mesmas, desde que sejam observadas as condições contratuais;
- g)** Fornecer todas as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa iniciar e prestar serviços dentro das condições pactuadas, a critério da **CONTRATANTE**;
- h)** Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências do edital, informando à **CONTRATADA** e sobrestando o pagamento até a regularização da condição;
- i)** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes a contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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 a **CONTRATANTE**;
- j)** Efetuar os pagamentos devidos das faturas emitidas pela **CONTRATANTE** com base nas medições de serviços aprovados pela fiscalização, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos documentos que o integram.
- k)** Nomear o fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto na Lei nº 14.133/21 e Lei Estadual nº 14.634/2023;
- l)** Somente receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, segundo inspeções realizadas;
- m)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- n)** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- o)** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- p)** Definir produtividade e capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação por parte da Contratada, quando couber;

- q) Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou prova de conceito com a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- r) Atuar com empenho para que as unidades tenham seus processos mapeados com o auxílio da consultoria.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O valor do presente contrato é de R\$ _____ (_____), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº 063/2025**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviço objeto deste instrumento.

5.2. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**.

5.3. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

5.4. As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

5.5. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

5.6. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

5.7. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

5.8. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

5.9. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

5.10. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

5.11. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA DESCRIÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1.1 Prestação de serviço continuado de consultoria em tecnologia, abrangendo acompanhamento e aconselhamento das ferramentas e estruturas ofertadas;

6.1.2 Apoio Técnico, por meio de apontamentos específicos acerca dos atos de serviços públicos executados com ferramenta digital avançada, e de orientação em todas as etapas de implementação e execução dos novos formatos;

6.1.3 Inovação e Transformação Digital dos serviços públicos, utilizando-se da assessoria junto aos responsáveis, no que diz respeito à adoção de medidas indispensáveis e à realização/oferta dos serviços públicos;

6.1.4 Emprego de recursos e operações solucionadoras tecnológicas, disponibilizando consultas por telefone, e-mails, dentre outros recursos de retorno imediato, como forma de esclarecimentos e orientações;

6.1.5 Análise, implementação, customização e manutenção de sistemas e processos integrados, de modo a formalizar consultas e retornos sob forma de pareceres escritos;

6.1.6 Implementação de Segurança Cibernética, garantindo a proteção de dados;

6.1.7 Simplificar a gestão documental com uma interface intuitiva e adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas, otimizando processos e aumentando a produtividade.

6.1.8 serão prestados conforme tabela abaixo dos quantitativos estimados:

FASES	ITEM	SERVIÇO	Produto	QTD
Fase 1 – Plano de Trabalho	S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Plano de Trabalho	01
Fase 2 – Marco legal	S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	01
	S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo	Relatório e Minuta do documento	01
	S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI	Relatório e Minuta do documento	01
Fase 3 – Diagnóstico dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão	S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços e sites que estão disponibilizados, com identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Questionário com a homologação do Grupo do Trabalho e sua aplicação nos órgãos	01
	S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços e relatório para possíveis melhorias.	Relatório e planilha consolidada	01
Fase 4 – Assessoramento para construção de plano de ação de Transformação Digital, apoio na tomada de decisão, implementação e customização de sistemas internos das diversas secretarias	S7	Assessorar a Sec. da Administração e Inovação Tecnológica para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços, com vistas a atingir 90% de serviços digitais.	Relatório e Plano de Ação	01
	S8	Auxiliar a equipe técnica da Sec. da Administração e Inovação Tecnológica e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Relatórios	12
Fase 5 – Implementação de sistema de Gestão Documental	S9	Implementar e Customizar Sistema de Informações e Gestão de Documentos (SEGD) adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas.	Implementação de sistemas internos	12

6.2 FORMA DE ENTREGA

6.2.1 A licitante contratada deverá prover suporte técnico para a efetiva implantação da padronização de normas, instrumentos normativos e sistemas internos de atuação pública e também a respectiva transferência de conhecimento, de modo a permitir a internalização do conhecimento e metodologias utilizadas na definição deste sistema;

6.2.3 O prazo previsto para execução deverá ser definido após assinatura da ordem de serviço;

6.2.4 A duração dos contratos regidos pelo art. 105, caput, da Lei 14.133, de 2021, pode ultrapassar o exercício financeiro em que foram celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.

6.2.5 Na assinatura do contrato, 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, bem como o disposto no art. 91 § 4º Lei n. 14.133/21.

6.2.6 A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em consonância com as obrigações assumidas, todas as condições acordadas;

6.2.7 A CONTRATADA deverá garantir a adoção das melhores práticas de mercado e metodologia e disponibilizar todas as atualizações que forem efetuadas nas diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Alagoinhas. Poderá a CONTRATADA propor novos artefatos ou alterações já existentes, sendo que sua utilização será avaliada pela área técnica da Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica, sendo de responsabilidade desta, aceitar ou não a mesma;

6.2.8 A CONTRATADA deverá garantir o repasse de conhecimento por “mentoring” para todos os serviços executados, durante a elaboração dos produtos contratados;

6.2.9 A execução dos serviços será realizada de forma presencial e remota, incluindo reuniões, workshops, consultoria individual mensal, treinamento, entrevistas, entrega dos produtos e subprodutos, ou qualquer atividade que envolva a participação de funcionários das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

6.2.10 A instituição poderá promover, a qualquer tempo, diligência para checar a veracidade das informações fornecidas e promover a confrontação quanto ao detalhamento das especificações técnicas exigidas.

6.3 SERVIÇOS

6.3.1 Os serviços estão organizados com base em 5 fases, a saber:

- 1) Plano de Trabalho da Consultoria (PTC);
- 2) Marco Legal (ML);
- 3) Diagnóstico dos serviços municipais oferecidos ao cidadão (DSC);
- 4) Assessoramento para construção de Plano de Ação de Transformação Digital, apoio na tomada de decisão, implementação e customização de sistema para as diversas secretarias;
- 5) Implementação e customização de Sistema de Gestão Documental.

6.3.2 Conforme Anexo I.03 – Catálogo de Serviços, os serviços estão distribuídos em cinco fases, a fim

de organizá-los quanto ao seu objetivo (descrição) e dependência.

6.4 Para cada serviço foi definida uma sequência de atividades que constam no Catálogo de Serviços - Anexo I. 03.

6.5 Do Fornecimento - A CONTRATADA deverá fornecer o atendimento das etapas da seguinte forma:

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO DE INÍCIO	PRAZO DE ENTREGA
S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Após assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.	30 dias
S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo	Após a entrega da etapa S1	60 dias
S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo	Após a entrega da etapa S1	90 dias
S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI	Após a entrega da etapa S1	120 dias
S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços, sites que estão disponibilizados, com identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Após a entrega da etapa S1	150 dias
S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços Municipais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços e relatório para possíveis melhorias.	Após a entrega da etapa S5	60 dias
S7	Assessorar a Sec. da Administração e Inovação Tecnológica para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em transformação digital de serviços, vista atingir 90% de serviços digitais.	Após a entrega da etapa S1	180 dias

S8	Auxiliar a equipe técnica da Sec. da Administração e Inovação Tecnológica e Núcleo de Ciência, Tecnologia e Inovação na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Concomitante com etapa S1	Do início ao final da contratação (12 meses)
S9	Implementação e customização de Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos (SEGD) adaptável às necessidades das secretarias e órgãos da Prefeitura de Alagoinhas. Consolidar e validar conteúdos que irão constar na implementação e customização de tecnologia para o município de Alagoinhas.	Concomitante com etapa S1	Do início ao final da contratação (12 meses)

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

7.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.2. Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajustamento e preço, ficando definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro que venha a substituí-lo.

7.3. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

7.5. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

8.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata caducidade.

CLÁUSULA NONA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS

9.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota de Empenho:

Órgão:

Elemento de despesa:

Projeto Atividade:

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;
- b) Atraso no cumprimento das “ordens de serviços”;
- c) Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;
- d) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;
- e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas à Contratada, conforme detalhado nos próximos itens.

11.2 O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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

11.3 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 11.2 que não acarretem prejuízos ao Contratante ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).

b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total dos lotes do leilão.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total dos lotes do leilão.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” ou “f”.

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 11.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 11.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 11.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item “e”, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

11.4 A aplicação das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o Contratante ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.5 As sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f”, poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea “c”. Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas “d” e “e” e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea “f”.

11.6 Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

11.7 Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

11.8 As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Contratante.

11.9 Situações agravantes:

11.10 As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens “d”, “e” e “f”, nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

11.11 Situações atenuantes:

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea “f”, quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

11.12 A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

11.13 Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

12.1 DO ACOMPANHAMENTO

12.1.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e sistemas desenvolvidos, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais servidores da Contratante, especialmente designados por meio de Portaria da SEAI.

Nome	Matricula	Função
Janaina de Azevedo Bispo	19910	Gerente de Inovação Digital

12.1.2 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto a Contratante.

12.1.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.2 DA GESTÃO CONTRATUAL:

12.2.1 A gestão contratual será feita pela Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal da Administração Inovação Tecnológica;

12.2.2 Caberá ao Gestor do Contrato a principal interlocução junto à CONTRATADA desde o início de vigência contratual, sendo ele o responsável pelas decisões que, porventura, venham a ser necessárias para o cumprimento do contrato ou, ainda, para dirimir eventuais dúvidas sobre algum tema inusitado ou não previsto.

12.3 DO CONTROLE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.3.1 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações no Termo de Referência e a proposta;

12.3.2 Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas da Contratada, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados;

12.3.3 Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções;

12.3.4 Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

12.3.5 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

12.3.6 O representante da Contratante deve promover o registro das ocorrências verificadas, via e-mail, para endereço eletrônico, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1 O presente Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) até o vigésimo dia útil contados da assinatura, conforme art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Alagoinhas, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

14.2 E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Alagoinhas, XXX de XX de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA 1: _____

CPF: _____

TESTEMUNHA 2: _____

CPF: _____