



ESTADO DE ALAGOAS

INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM INFORMATICA E INFORMAÇÃO

Gerência de Operações
Rua Cincinato Pinto, 503, - Bairro Centro, Maceió/AL, CEP 57017-160
Telefone: (82) 3315-1533 - www.itec.al.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS CONTINUADOS SEM MDO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº (...)/(20...)

Processo Administrativo nº E:41506.0000000390/2022

DA APRESENTAÇÃO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação e de Comunicação que visa atender às necessidades tecnológicas de informação e de comunicação de Governo de Alagoas e prestar melhores serviços aos cidadãos dentro do período de 2023 a 2027.

Seu principal objetivo é atender as necessidades de tecnologia da informação do Governo de Alagoas, levando em consideração a definição dos objetivos, coordenação das ações e a utilização dos recursos de TIC no âmbito da Administração Pública Estadual.

Tanto no setor privado quanto nas esferas públicas, as organizações e entidades de sucesso e bem consolidadas mostram, entre outras características, a essencialidade de manter seus setores de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em nível estratégico, de modo a maximizar a entrega qualitativa de seus respectivos produtos e serviços.

Portanto, um PDTIC eficaz deve alinhar suas ações com as estratégias e com o Plano Organizacional do Governo de Alagoas, proporcionando nas atuações de tomada de decisões a pro atividade, o resguardo de ameaças, o favorecimento das oportunidades e a gestão para a execução e implementação do plano das ações e dos projetos estratégicos de TIC.

Considerando o exposto e que o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC é o instrumento que permite nortear e acompanhar a atuação de TIC nos órgãos e entidades governamentais, definindo estratégias e o plano de ação para implantá-las, o Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC, visa contratar serviços especializados de consultoria, estudos e pesquisas para promover a elaboração desse documento, com o intuito de atender às necessidades tecnológicas e de informação para o período de 2023 a 2027.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria para

adequação ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC do Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC.

1.2. A contratação adota como regime de execução por empreitada por preço global.

1.3. A contratação tem prazo de vigência de 12 meses, contado da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Estado, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, sendo prorrogável na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

1.4. Tabela de serviços previstos:

CATSER	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO
27332	1	PLANO DE TRABALHO DO PDTIC
27332	2	(1ª entrega) INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - PARCIAL
27332	3	(2ª entrega) INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - PARCIAL
27332	4	(3ª entrega) INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - CONSOLIDADO
27332	5	INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - PRIORIZADO PDTIC - PARCIAL, contendo: <ul style="list-style-type: none">• Plano de metas e ações• Plano de gestão de pessoas• Plano orçamentário
27332	6	PDTIC - CONSOLIDADO, contendo os planos anteriores e os seguintes: <ul style="list-style-type: none">• Lista dos fatores críticos de sucesso• Plano de gestão de riscos
27332	7	PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO PDTIC

1.5. Relativamente ao CATSER, utilizou-se o mais próximo possível do serviço a ser contratado, visto que, mesmo após pesquisas, não foi encontrado um CATSER de descrição exata do respectivo serviço.

2. DA JUSTIFICATIVA E MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificativa

Preocupado em buscar sempre a oferta do melhor serviço, o ITEC propõe-se a alcançar a adequação com o mais avançado que a tecnologia contemporânea pode ofertar. Seja na parte técnica ou prática – momento do serviço final ao interessado – o Instituto objetiva sempre atingir o

maior nível de eficiência e qualidade.

Com isso, instaurar um Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação é condição necessária, para atender da forma mais satisfatória possível ao que o Governo de Alagoas traz como demanda.

Logo, ao adotar um PDTIC, tem-se por objetivo atender as necessidades de tecnologia da informação do Governo de Alagoas, levando em consideração a definição dos objetivos, coordenação das ações e a utilização dos recursos de TIC no âmbito da Administração Pública Estadual.

Ademais, ao fazer uso deste Plano, o potencial de adequação à LGPD fica maximizado, pois o planejamento é traçado de acordo com as balizas impostas pela Lei nº 13.709/2018, fazendo com que as ações pretendidas pelo Governo atendam aos necessários cuidados com os dados pessoais, dotados de relevante valor no cenário atual.

Fica, então, latente a necessidade que a Administração Pública tem de trafegar responsabilmente com os dados pessoais que possui, objetivando atender aos princípios do serviço público, bem como cumprir rigorosamente o que é ditado pela Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais. Para isso, é mister que os funcionários que compõe a engrenagem do Estado, sejam dotados do treinamento, teórico e prático, para que tenham plenas condições de ofertar o serviço publicado coadunado com o que preconiza a Lei.

Logo, justifica-se a contratação de empresa especializada e com grau de expertise pela necessidade da realização da adequação, e ao grande volume de dados que o Governo do Estado de Alagoas possui, tendo em vista a dificuldade de profissionais com tamanha expertise para tanto, adequando a instituição à segurança da informação e da privacidade dos dados pessoais, com o objetivo de atender às estruturas de boa governança e legislação, visando a conformidade no trabalho que atinge os processos internos e a relação com terceiros.

2.2 Modalidade de Contratação

A Carta Magna determina em seu artigo 37, inciso XXI, a licitação como regra para a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A licitação é um procedimento administrativo formal que visa selecionar a proposta mais vantajosa à Administração Pública, observada a igualdade de condições entre os licitantes. Decorre do princípio da indisponibilidade do interesse público, visto que o administrador é gestor de interesse alheio.

A Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamentou o dispositivo constitucional em comento, instituiu normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública, bem como dispôs sobre as hipóteses de contratação direta, sem prévia licitação em seus artigos 24 e 25, que constituem exceção à regra geral prevista na Constituição Federal.

São situações concretas, eleitas pelo legislador, nas quais se entendeu que se deveria conferir ao administrador público margem de discricionariedade para afastar o procedimento seletivo, com vistas ao atendimento ao interesse público. Pois bem, conforme será exposto, a contratação em tela encontra amparo legal no artigo 24 da Lei 8666/93, que arrola taxativamente diversas situações de dispensa de licitação.

O inciso XIII, do artigo 24, da Lei Federal das Licitações, dispõe sobre a dispensa para contratação específica com instituição sem fins lucrativos:

Art. 24 – É dispensável a licitação: ...

XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da

pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Pela análise do dispositivo legal transcrito temos que os requisitos para a contratação são:

- a) que a instituição seja brasileira;
- b) incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional ou, ainda, dedicada à recuperação social do preso;
- c) detentora de inquestionável reputação ético profissional;
- d) sem fins lucrativos.

Faz-se necessário, para garantir a segurança jurídica da contratação, tanto para a Administração Pública quanto para a instituição contratada, além do cumprimento aos princípios constitucionais e administrativos que devem reger o procedimento excepcional de dispensa de licitação, a observância às diretrizes e interpretações das Cortes de Contas da União e do Estado.

O Tribunal de Contas da União já sumulou o entendimento sobre a matéria:

Súmula nº 250 do TCU:

A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexos efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Descrição dos Serviços

3.1.1 Efetuar o mapeamento do ambiente tecnológico da organização voltado às estratégias e ao Plano Organizacional;

3.1.2 Definir as metas e ações, planejar as ações de pessoal, orçamentos e gerenciamento de riscos, assim como, identificar os fatores críticos de sucesso;

3.1.3 Elegar uma Política de Segurança da Informação e

3.1.4 Dotar a elaboração final de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC.

3.2 Detalhamento dos Serviços

3.2.1. A elaboração do PDTIC deverá proporcionar o alinhamento das ações e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação com as metas do negócio e as necessidades do Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC, contemplando, no mínimo, os seguintes aspectos:

3.2.2. Identificação dos objetivos, orientações estratégicas, recomendações para a TIC e os decorrentes planos de ação às necessidades das áreas de negócio do Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC

3.2.3. Identificação das necessidades e oportunidades para aplicação de soluções de TIC no

Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC, com base em boas práticas de mercado e tendências tecnológicas.

3.2.4. Definições sobre os serviços de TIC a serem providos e suas estratégias de contratação, provimento e gestão.

3.2.5. Identificação e explicitação não apenas das ações operacionais a serem realizadas pela área de TIC, mas também dos aspectos de estrutura e gestão da TIC, em especial pela operacionalização de uma estrutura de governança que viabilizará a execução das ações e a revisão periódica do PDTIC aprovado.

3.2.6. Identificação de necessidades de desenvolvimento de capacidades individuais que fortaleçam e assegurem a gestão da execução dos planos e projetos de TIC.

3.2.7 Para a elaboração do PDTIC, a Contratada deverá adotar uma metodologia de gerência de projetos baseada no modelo equivalente ao PMBOK para a execução dos serviços, devendo ser observadas suas respectivas técnicas e métodos. Também deverá observar as recomendações e práticas da norma da família ISO 27000 – Segurança da Informação.

3.2.8 Considerar como ambiente do Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC, todos os departamentos localizados no organograma do Governo de Alagoas que sejam necessários para a coleta de dados e análise de documentos, processos e procedimentos que venham compor a documentação para a gestão e governança da TIC.

3.2.9. A autoridade Máxima, Diretorias e demais órgãos que compõem a administração do Governo de Alagoas devem estar no escopo especificamente no que diz respeito às atividades relacionadas à aprovação de portarias e publicações, provisionamento de recursos, tomadas de decisões mais relevantes, definições de premissas e diretrizes gerais, assim como, promover que suas próprias estruturas realizem a gestão e a governança da TIC no que tange o planejamento, execução, monitoramento, avaliações intermediárias e avaliação final.

3.2.10 Formação de Comitê com os representantes das áreas finalísticas envolvidas e da TIC, com a meta de conduzir as ações e os investimentos para o alcance dos objetivos estratégicos da organização, bem como, priorizá-los, além de avaliar o alcance dos objetivos e das metas do PDTIC retratados nos resultados do desempenho da TIC.

3.3 Escopo de Trabalho

3.3.1 O escopo do trabalho a ser desenvolvido pela Contratada deverá abranger, no mínimo, as seguintes fases e etapas identificadas abaixo:

3.3.2 FASE 1 – Preparação

3.3.2.1. Formalizar os aspectos decisórios e de caráter superior, aprovação de documentos e atividades diretamente voltadas à elaboração do Plano de Trabalho que orientará a condução da elaboração do PDTIC.

3.3.2.2. Etapas de execução da Fase 1

3.3.2.2.1. Levantar abrangência das unidades organizacionais, equipe de elaboração interna e documentação de referência do Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC para a elaboração do PDTIC;

3.3.2.2.2. Descrever a metodologia e a descrição do fluxo a ser planejado para a elaboração do PDTIC;

3.3.2.2.3 Identificar os objetivos, orientações estratégicas do **Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC**, princípios e diretrizes aplicáveis e relacionados a TIC e;

3.3.2.2.4 Elaborar o Plano de Trabalho do PDTIC com as informações essenciais para organizar as atividades a serem desempenhadas durante o projeto de elaboração do PDTIC.

3.3.2.3 Produtos da FASE 1

3.3.2.3.1 Plano de Trabalho do PDTI.

3.3.3 FASE 2 – Diagnóstico da Situação Atual

3.3.3.1 Levantar e compreender a situação atual da TIC na organização para, em consonância com esse quadro, identificar as necessidades que se espera resolver. Deve ser considerado as recomendações do Programa de Adequação de Conformidade da Lei 13.709/18 – LGPD elaborado pelo **Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC**.

3.3.3.2 Etapas da FASE 2

3.3.3.2.1 Analisar a estrutura e documentação de direcionamento e planejamento estratégico de TIC do **Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC**;

3.3.3.2.2 Analisar os ambientes interno e externo da TIC utilizando o método aplicáveis de mercado;

3.3.3.2.3 Avaliar o contexto atual de TIC e estimar sua capacidade para execução total das suas atividades;

3.3.3.2.4 Levantar as necessidades de informações, manutenção e contratação de soluções, serviços ferramentais, de segurança e de infraestrutura de TIC em consonância aos objetivos estratégicos e aos processos de negócio do **Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC**;

3.3.3.2.5. Identificar necessidades de pessoal de TIC e Alinhar as necessidades de TIC às estratégias da organização.

3.3.3.3. Produtos da FASE 2

3.3.3.3.1. Inventário de Necessidade

3.3.4 FASE 3 – Planejamento

3.3.4.1 Elaborar o planejamento para o atendimento das necessidades diagnosticadas nas áreas, estabelecendo os planos e as ações adequados para o alcance dos objetivos esperados.

3.3.4.2. Etapas da FASE 3

3.3.4.2.1 Definir metas e ações das necessidades priorizadas e inventariadas;

3.3.4.2.2. Planejar ações de pessoal e orçamento das ações do PDTIC;

3.3.4.2.3. Identificar os fatores críticos de sucesso e

3.3.4.2.4. Planejar o gerenciamento de riscos em consonância com as recomendações do Programa de Adequação de Conformidade da Lei 13.709/18 – LGPD elaborado pelo **Instituto**

de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC.

3.3.4.3. Produtos da FASE 3

3.3.4.3.1. Plano de metas e ações

3.3.4.3.2. Plano de gestão de pessoas

3.3.4.3.3. Plano orçamentário

3.3.4.3.4. Lista dos fatores críticos de sucesso

3.3.4.3.5. Plano de gestão de riscos

3.3.4.3.6. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC

3.4 ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO PDTIC

3.4.1 O Processo de Acompanhamento do PDTIC consiste em auxiliar a gestão e a governança de TIC com foco na mensuração do desempenho da TIC organizacional. Essa mensuração visa monitorar e avaliar a implementação das ações, o uso dos recursos e a entrega dos serviços, com o objetivo de atender às estratégias e o negócio.

3.4.2 Como parte da entrega do Produto 4 deve ser detalhado as melhores práticas a serem adequadas pelo **Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC** para o monitoramento e/ou avaliação durante a implementação e execução do PDTIC.

4. Medições para faturamento e controle

4.1 Para o acompanhamento dos serviços, o órgão contratante deverá através de seu comitê de privacidade, validar a conclusão do serviço e a entrega do produto.

4.2 Caberá também à **CONTRATADA** fornecer ao comitê de privacidade do órgão contratante, relatório conforme cronograma descrito com informações acerca dos serviços realizados, os quais deverão subsidiar a emissão dos atesto para pagamento.

AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	PRAZO EXECUÇÃO
1	PLANO DE TRABALHO DO PDTIC	30 DIAS DA ORDEM DE SERVIÇO
2	(1ª entrega) INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - PARCIAL	30 DIAS DA ORDEM DE SERVIÇO
3	(2ª entrega) INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - PARCIAL	60 DIAS DA ORDEM DE SERVIÇO
4	(3ª entrega) INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - CONSOLIDADO	90 DIAS DA ORDEM DE SERVIÇO
5	INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - PRIORIZADO PDTIC - PARCIAL, contendo: • Plano de metas e ações	165 DIAS DA ORDEM DE SERVIÇO

	<ul style="list-style-type: none"> Plano de gestão de pessoas Plano orçamentário 	
6	<p>PDTIC - CONSOLIDADO, contendo os planos anteriores e os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lista dos fatores críticos de sucesso Plano de gestão de riscos 	195 DIAS DA ORDEM DE SERVIÇO
7	PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO PDTIC	220 DIAS DA ORDEM DE SERVIÇO

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1 Com base no organograma previsto no item 4.2 do presente, o projeto de adequação ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, e respeitará o prazo estimado de 220 (duzentos e vinte) dias, contados a partir da data indicada pelo Instituto de Tecnologia em Informática e Informação – ITEC em Autorização para Início dos Serviços.

6. Exigência de Qualificação Técnica da Licitante

6.1. A Licitante deverá apresentar para fins de habilitação técnica no certame, Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou executa de forma satisfatória, a prestação de serviços, de consultoria para adequação ou elaboração de Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC.

6.2. A Licitante que apresentar a melhor proposta comercial conforme previsto no artigo 24 inciso XIII da Lei 8666/93, será solicitado o atestado de Qualificação Técnica.

7 DA PARTICIPAÇÃO

7.1 Para efeito de precificação dos serviços, as empresas interessadas em participar da contratação deverão apresentar proposta de preços e documentação, nos termos estabelecidos neste termo de referência.

7.2. A proposta e a documentação solicitada deverá ser entregue através do e-mail compras@itec.al.gov.br, devendo apresentar no assunto do e-mail "PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO"

8. DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 A empresa interessada deverá apresentar a proposta de preços e a documentação de habilitação conforme previsto no item 7.2 do presente termo.

8.2 Da Proposta de Preços

8.2.1 A proposta de preços deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, devendo conter:

a) Descrição do objeto a ser contratado, devendo observar o cronograma de pagamento das etapas conforme previsto item 12.1 deste termo;

b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

c) Indicação expressa de que o preço cotado inclui todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros e tudo o mais que possa influir direta ou indiretamente no custo do objeto, entendido que a não indicação implica declaração de que todas as despesas já estão inclusas;

d) Razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ, banco, agência e número da conta-corrente.

8.2.2 A proposta de preços (e a respectiva documentação) que for apresentada em desacordo com as especificações requeridas será desclassificada.

8.2.3 A empresa deverá apresentar também instrumento particular e/ou público de procuração com firma reconhecida em cartório, comprovando os necessários poderes para praticar todos os atos inerentes à contratação em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do estatuto, do contrato social ou de instrumento específico no qual estejam expressos seus poderes para exercer e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.2.4 Se a proposta de menor valor for considerada inapta à contratação em tela, a Administração dará prosseguimento à análise das propostas subsequentes, obedecida a respectiva ordem de classificação e, ultimada a análise da proposta de preços e respectiva planilha de formação de preços, avaliará a documentação de habilitação.

8.2.4 No julgamento da contratação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível às demais empresas que apresentarem propostas de preços, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.3 Dos Documentos de Habilitação

8.3.1 Habilitação Jurídica

8.3.1.1 Cédula de identidade (pessoa física);

8.3.1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou seja, o contrato de constituição com todas as alterações ou a sua consolidação devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.3.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

8.3.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.3.2.1 Inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

8.3.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.2.3 Prova de regularidade para com as Fazendas:

8.3.2.3.1 Federal – Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito) conjunta da Procuradoria e Receita Federal, de acordo com o Decreto n.º 5.512 de 15 de agosto de 2005;

8.3.2.3.2 Estadual – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situada a sede do licitante, dos tributos relativos a atividade da empresa, ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.;

8.3.2.3.3 Municipal – Certidão Negativa de Tributos Mobiliário emitida pelo município sede da empresa;

8.3.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5452, de 1º de maio de 1.943.

8.3.2.5 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa de Débito - CND;

8.3.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

8.3.3 Qualificação Econômico Financeira

8.3.3.1 Certidão Negativa de Falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

8.3.3.3 . A boa situação financeira da licitante deverá ser comprovada, com base nos dados do Balanço Patrimonial apresentados e transcritos no Quadros 01, devendo fazer apurar os índices econômico-financeiros exigidos, cuja avaliação se fará a partir das seguintes fórmulas:

- Índice de Liquidez Corrente: $ILC = AC / PC$
- Índice de Liquidez Geral: $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$
- Grau de Endividamento: $GE = (PT - PL) / AT$

Onde:

Será considerada portadora de boa saúde financeira a licitante que obtiver:

- Índice de Liquidez Corrente, no mínimo, de 1,0;
- Índice de Liquidez Geral, no mínimo de 1,0;
- Grau de Endividamento admissível, em razão de financiamentos a longo prazo, que não poderá exceder à 0,5.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

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

9.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente

designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.

9.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.1.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.1.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, as built, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado de Alagoas ou à entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade;

10.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, documentação

mencionada nos arts. 28, 29 e 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

10.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

10.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

10.1.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

10.1.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

10.1.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

10.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

10.1.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

10.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

10.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.1.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.1.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados,

de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

11.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.12. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

11.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com

o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta.

11.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, conforme desembolso descrito abaixo.

AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	PERCENTUAL DO CONTRATO A SER PAGO
1	PLANO DE TRABALHO DO PDTIC	30% do Valor Global a ser Contratado
2	(1ª entrega) INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - PARCIAL	30% do Valor Global a ser Contratado
3	(2ª entrega) INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - PARCIAL	15% do Valor Global a ser Contratado
4	(3ª entrega) INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - CONSOLIDADO	20% do Valor Global a ser Contratado
5	INVENTÁRIO DE NECESSIDADE - PRIORIZADO PDTIC - PARCIAL, contendo: <ul style="list-style-type: none">• Plano de metas e ações• Plano de gestão de pessoas• Plano orçamentário	10% do Valor Global a ser Contratado
6	PDTIC - CONSOLIDADO, contendo os planos anteriores e os seguintes: <ul style="list-style-type: none">• Lista dos fatores críticos de sucesso• Plano de gestão de riscos	20% do Valor Global a ser Contratado
7	PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO PDTIC	5% do Valor Global a ser Contratado

12.2. No prazo de até 5 dias corridos, do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

12.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

12.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

12.3.5. No prazo de até 10 dias corridos, a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

12.3.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

12.3.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.3.8. Na hipótese de não se proceder tempestivamente à verificação a que se refere o subitem anterior, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

12.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o atesto da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

12.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base, se for o caso, no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

12.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de sanções.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

13.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme o Termo de Referência.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada nos arts. 28, 29 e 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.6. Tendo sido definidos parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.6.1. Não produziu os resultados acordados;

13.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

13.8. Antes da emissão de Nota de Empenho e a cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital por ele abrangidas ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada nos arts. 28, 29 e 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.8.1. Na mesma oportunidade, a Administração realizará consulta ao SICAF, à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e ao Cadastro das Empresas Inidôneas, Suspensas e Impedidas do Estado de Alagoas – CEIS para identificar eventual proibição de contratar com o Poder Público.

13.9. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

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

13.11. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

13.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

13.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

13.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no art. 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses, contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC (Índice Oficial para Correção Monetária), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajuste do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Pratica ato ilícito, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante ou a Contratada que:

16.1.1. Não assinar o contrato ou a ata de registro de preço;

16.1.2. Não entregar a documentação exigida no edital;

16.1.3. Apresentar documentação falsa;

16.1.4. Causar o atraso na execução do objeto;

16.1.5. Não manter a proposta;

16.1.6. Falhar na execução do contrato;

16.1.7. Fraudar a execução do contrato;

16.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.9. Declarar informações falsas; e

16.1.10. Cometer fraude fiscal.

16.2. As sanções do subitem 21.1. também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva em Pregão para Registro de Preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

16.3. A prática de ato ilícito sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto nº 68.119, de 2019:

16.3.1. Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Alagoas e descredenciamento nos seus sistemas cadastrais de fornecedores, por prazo não superior a 5 (cinco) anos; e

16.3.2. Multa.

16.4. A multa pode ser aplicada isolada ou cumulativamente com as sanções de impedimento de licitar e contratar com o Estado de Alagoas e descredenciamento nos seus sistemas cadastrais de fornecedores, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

16.5. Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

16.5.1. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do infrator, o Estado de Alagoas ou a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.7. A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou à Contratada, observando-se o procedimento previsto no Decreto nº 68.119, de 2019, e subsidiariamente na Lei nº 6.161, de 2000.

16.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade do ato ilícito cometido, os danos que o cometimento do ato ilícito ocasionar aos serviços e aos usuários, a vantagem auferida em virtude do ato ilícito, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do infrator, observado o princípio da proporcionalidade.

16.9. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro das Empresas Inidôneas,

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas para atender à licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado de Alagoas para o exercício de (20...), na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos serviços existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

Município de Maceió, 04 de agosto de 2022.

TR - Pregão - Serviços Continuados Sem MDO Exclusiva



Documento assinado eletronicamente por **Juliano Araújo Farias, Gerente** em 04/08/2022, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Joel Salgueiro Bem Neto, Assessor Técnico** em 05/08/2022, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIO BITTENCOURT DIAS, Gerente** em 05/08/2022, às 10:00, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **13810219** e o código CRC **CA70AB11**.

Processo
nº E:41506.000000390/2022

Revisão 05 SEI
ALAGOAS

SEI nº do Documento
13810219