



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - PARA COMPRAS

PROCESSO LICITATÓRIO 103/2026

EDITAL 60/2026

PREGÃO ELETRÔNICO 46/2026

O MUNICÍPIO DE ITAPEVA – MINAS GERAIS TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO GLOBAL**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DOS DECRETOS Nº 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12/2024, 65/2025 E **5 DE 12 DE JANEIRO DE 2026**, APLICANDO-SE, **SUBSIDIARIAMENTE, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014 E DEMAIS LEGISLAÇÕES, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.**

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	08H00 DO DIA 10/6/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	23H59 DO DIA 19/6/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	08H59 DO DIA 24/6/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	09H00 DO DIA 24/JUNHO/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO

1. DO OBJETO.

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de solução integrada de software web para gestão pública municipal, contemplando licenciamento de**



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

uso, implantação, migração de dados, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, hospedagem em datacenter, monitoramento de backup e aplicativo móvel integrado para atendimento das áreas de Saúde, Educação e Assistência Social do Município de Itapeva/MG., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DE JULGAMENTO POR LOTE ÚNICO E EXIGÊNCIA DE COTAÇÃO DE TODOS OS ITENS/SUBLOTES

Após análise técnica da solução pretendida, verificou-se que os serviços objeto da contratação possuem natureza integrada, complementar e interdependente, abrangendo



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

licenciamento de software, implantação, migração de dados, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, hospedagem em datacenter, monitoramento de backup e disponibilização de aplicativo móvel para atendimento das áreas de Saúde, Educação, Assistência Social e Administração Municipal.

A eventual divisão da contratação entre múltiplos fornecedores poderia acarretar riscos significativos à execução contratual, tais como:

- incompatibilidade tecnológica entre sistemas;*
- fragmentação da base de dados municipal;*
- dificuldades de integração entre módulos;*
- aumento dos custos de gerenciamento e fiscalização contratual;*
- conflitos de responsabilidade entre fornecedores;*
- comprometimento da segurança da informação;*
- dificuldades na implementação de atualizações e integrações futuras;*
- riscos à continuidade dos serviços públicos*



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

essenciais.

A integração entre os módulos constitui requisito indispensável para o adequado funcionamento da solução, uma vez que as informações produzidas pelos diversos setores da Administração necessitam compartilhar bases de dados, usuários, relatórios gerenciais, trilhas de auditoria e mecanismos de segurança comuns.

Dessa forma, nos termos do artigo 40, § 3º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, conclui-se que o parcelamento do objeto não se revela técnica nem economicamente recomendável, sendo a contratação por lote único a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública.

A adoção do critério de julgamento por lote único visa garantir:

- padronização tecnológica;*
- integração plena da solução;*
- unicidade de suporte técnico;*
- maior eficiência operacional;*
- melhor governança contratual;*



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- *segurança da informação;*
- *economicidade na execução do contrato.*

DA NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PARA TODOS OS ITENS E SUBLOTES

Considerando a natureza integrada da solução e a necessidade de plena compatibilidade entre todos os componentes contratados, será exigida a apresentação de proposta contemplando a totalidade dos itens, módulos, serviços e sublotos que compõem o objeto licitado.

Não será admitida a apresentação de propostas parciais.

A exigência decorre da necessidade de assegurar que a futura contratada possua capacidade técnica, operacional e comercial para fornecer integralmente a solução pretendida, evitando riscos de descontinuidade, incompatibilidades técnicas ou dependência de múltiplos fornecedores para execução de um mesmo ambiente tecnológico.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Assim, somente serão classificadas as propostas que apresentarem cotação para 100% dos itens e subitens constantes do Termo de

Referência, sendo desclassificadas aquelas que deixarem de apresentar preço para qualquer item, subitem, módulo, serviço ou componente integrante da solução.

Tal exigência encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, segurança da contratação e continuidade dos serviços públicos, previstos nos artigos 5º, 11, 18 e 40 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

02.05.01.04.122.2002.2002.339040.1500 – FICHA 66
02.06.01.10.302.2004.2006.339040.1500 – FICHA 176
02.07.0112.361.2002.1003.339040.1500 – FICHA 254

3. DO CREDENCIAMENTO.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

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

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

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

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

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

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

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas na Lei 14.133/2021;

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

4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

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

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

4.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. 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.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

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

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. 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 **1% (UM POR CENTO)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.10. Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

7.19. 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 Portal de Compras Públicas, <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.

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

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

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

7.23. 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.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

7.27. 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.

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na Lei 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

7.28.1. Produzidos no país;

7.28.2. Produzidos por empresas brasileiras;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

8.5.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 (TRÊS) dias** úteis contados da solicitação.

8.5.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.5.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

8.5.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.5.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo **de 10 (DEZ) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.5.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

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

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1. Possuir Cadastro do Portal de Compras Publicas;

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

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

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

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

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira e habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.9.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

9.9.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.9.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e**



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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;

9.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.10.2.2. 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;

9.10.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. 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, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.11.1 Considerando a complexidade do objeto, que envolve o fornecimento de solução integrada de software para gestão pública municipal abrangendo as áreas de Saúde, Educação, Assistência Social e Administração, incluindo implantação, migração de dados, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem em datacenter, monitoramento de backup e atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, deverá ser exigida das licitantes a comprovação de aptidão técnica compatível com a natureza dos serviços a serem executados.

1. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar, no mínimo, um ou mais Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e porte com o objeto licitado, contemplando, preferencialmente, sistemas integrados de gestão pública municipal.
2. Deverá ser apresentada declaração formal de que a empresa possui equipe técnica especializada e estrutura operacional adequada para implantação, treinamento, suporte, manutenção e sustentação da solução ofertada durante toda a vigência contratual.
3. A licitante deverá apresentar declaração de que o sistema ofertado atende às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade, registro de logs, gestão de perfis de usuários, armazenamento seguro das informações, procedimentos de backup e mecanismos de proteção contra acessos não autorizados.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4. Deverá ser apresentada declaração de disponibilidade de infraestrutura tecnológica compatível com a prestação dos serviços, incluindo ambiente de hospedagem em datacenter profissional, recursos de armazenamento, processamento, backup e contingência necessários ao pleno funcionamento da solução.
5. Declaração formal de que a empresa disponibilizará suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como equipe capacitada para atendimento remoto e presencial, quando necessário, durante toda a execução contratual.

Como forma de comprovação da aderência funcional da solução ofertada às necessidades da Administração Municipal, será exigida a realização de Prova de Conceito (POC), na qual a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá demonstrar, de forma prática e operacional, o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

Os documentos de qualificação técnica deverão demonstrar que a licitante possui efetiva capacidade operacional para executar integralmente o objeto licitado, garantindo segurança, continuidade, integração, confiabilidade e eficiência dos serviços a serem prestados à Administração Municipal.

9.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.12.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

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

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

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (Lei 14.133/2021).

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

11. DOS RECURSOS.

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

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

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

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

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de três dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros três dias**, que começarão a contar do término do prazo do



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

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

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

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

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária,



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

15.3.3. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 e nos termos da Lei 14.133/2021 e consulta prévia ao CADIN.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

15.6. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (CINCO) dias** úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (CINCO) dias**, a contar da data de seu recebimento.

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

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

16.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

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

16.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas na Lei 14.133/2021.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.6. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO.

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

21.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. Apresentar documentação falsa;

21.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. Não mantiver a proposta;

21.1.7. Cometer fraude fiscal;

21.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

21.2.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

21.2.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Multa:**

(1) Multa, de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% do valor do contrato;

(2) de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;

b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;

d) descumprimento de cláusula contratual.

iii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iv) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.2.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.2.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

21.2.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.2.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.2.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.2.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.2.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme

normas e orientações dos órgãos de controle.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

21.2.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

21.2.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

21.2.12 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

21.3 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

21.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE ITAPEVA – MINAS GERAIS, as sanções administrativas previstas neste item, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

21.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (**dois**) **dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amoldarem à Lei 14.133/2021.

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

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

22.10. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

22.11. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

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

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

23.12. O **MUNICÍPIO DE ITAPEVA - MG**, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

23.12.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

23.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

23.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br e também poderá ser lido e/ou obtidos na Sala de Reuniões com a Equipe de Pregão, no Endereço: RUA ULISSES ESCOBAR, Nº 30 – CENTRO – ITAPEVA – MINAS GERAIS – CEP 37.6500-000, nos dias úteis, no horário das **09h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00**, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados ou por meios e-mails licitacao@itapeva.mg.gov e licitacao2@itapeva.mg.gov.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO X – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO XI – MATRIZ DE RISCO

ITAPEVA – MG – 9 de junho de 2026

MAURA DOS SANTOS

- Secretaria de Administração –



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E PRAZO DO CONTRATO.

Contratação de solução integrada de software web para a gestão social, visando à modernização, ao controle e à eficiência dos serviços públicos do Município de Itapeva, conforme as condições, especificações, quantidades e demais exigências estabelecidas neste instrumento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA/MG			
ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO			
Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
01	Software de Saúde Pública	1	R\$ 4.100,00
02	Software de Ensino	1	R\$ 3.800,00
03	Software de Assistência Social	1	R\$ 2.700,00
04	Software de Monitoramento de Backup	1	R\$ 700,00
SUBTOTAL			R\$ 11.300,00

ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS					
Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
01	Software de Saúde Pública	12	Vr. Mês	R\$ 4.100,00	R\$ 49.200,00



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

02	Software de Ensino	12	Vr. Mês	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
03	Software de Assistência Social	12	Vr. Mês	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
04	Software de Monitoramento de Backup	12	Vr. Mês	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
SUBTOTAL				R\$ 11.300,00	R\$ 135.600,00

ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.		Valor Total
01	Software de Saúde Pública	1		R\$ 4.100,00
02	Software de Ensino	1		R\$ 3.800,00
03	Software de Assistência Social	1		R\$ 2.700,00
04	Software de Monitoramento de Backup	1		R\$ 700,00
SUBTOTAL				R\$ 11.300,00

ITEM 4 – TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA

Sub-Item	Relação do Serviço	Horas	Vr. Unitário	Valor Total
01	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	80	R\$ 200,00	R\$ 16.000,00
02	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	80	R\$ 250,00	R\$ 20.000,00
SUBTOTAL				R\$ 36.000,00



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM 5 – DATACENTER DO SISTEMA					
Sub-Item	Relação do Serviço	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
01	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança)	12	Vr. Mês	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00
SUBTOTAL					R\$ 58.800,00
TOTAL GLOBAL ESTIMADO					R\$ 253.000,00

Nota técnica de composição do valor estimado: foram considerados os valores constantes das cotações anexas, adotando-se, para cada subitem, o menor preço identificado nas propostas detalhadas, por se tratar do parâmetro mais vantajoso à Administração, sem prejuízo da análise de compatibilidade de mercado.

Fonte pesquisada	CNPJ	Data	Valor global / referência	Observação
UNIÃO – Soluções em Gestão Pública	10.664.372/0001-76	27/04/2026	R\$ 254.200,00	Cotação direta detalhada.
Diretriz Informática Ltda.	22.493.902/0001-40	29/04/2026	R\$ 303.000,00	Cotação direta detalhada.
Banco de	67.172.437/0001-	26/11/2025	R\$ 287.500,00	Referência



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Preços / Município de Holambra-SP	83			pública de mercado para objeto similar.
Valor estimado adotado no TR	-	08/06/2026	R\$ 253.000,00	Menores valores por subitem, conforme memória de cálculo acima.

1.1. O objeto a ser contratado é de natureza comum.

1.2. O prazo de vigência do contrato terá início na assinatura e terá validade de 12 meses, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

**JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO DE
LICENCIAMENTO DE SOFTWARES EM SAÚDE,
EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E
MONITORAMENTO DE BACKUP**

Aprimorar os serviços públicos nas áreas sociais é uma meta primordial para municípios que buscam um atendimento mais eficaz, humanizado e em



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

conformidade com as diretrizes legais e avanços tecnológicos. Em Itapeva/MG, a aquisição de soluções de software especializadas para Saúde, Educação, Assistência Social e Monitoramento de Backup é indispensável. Essa iniciativa visa não apenas elevar a qualidade dos serviços oferecidos à população, mas também assegurar a aderência às normativas federais e estaduais que regem cada setor.

Esta contratação encontra respaldo sólido na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), que preconiza os pilares de planejamento, controle, eficiência, publicidade e transparência na gestão pública.

Adicionalmente, a proposta alinha-se aos preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

Vantagens Estratégicas da Contratação



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A implementação desses softwares especializados proporcionará benefícios diretos e quantificáveis tanto para a administração municipal quanto para os cidadãos de Itapeva:

- Saúde Pública: A solução otimizará o gerenciamento de atendimentos, agendamentos e prontuários eletrônicos, além de qualificar o controle de estoque de medicamentos e a produção ambulatorial, facilitando a geração de relatórios para os órgãos de controle, sejam eles estaduais ou federais.*
- Educação: O software impulsionará o acompanhamento da trajetória escolar dos alunos, aprimorará o controle de matrículas, transporte escolar, gestão de merenda e o registro de frequência e desempenho, abrangendo todas as atividades requeridas pelas políticas educacionais.*
- Assistência Social: A ferramenta possibilitará um monitoramento mais eficaz de programas sociais, o controle de benefícios e a gestão apurada de cadastros de famílias e indivíduos assistidos. Adicionalmente, a geração de relatórios gerenciais*



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

simplificará o atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores.

- Monitoramento de Backup: Esta contratação é vital para garantir a segurança e a integridade de todos os dados gerados pelos sistemas municipais. Por meio de um monitoramento contínuo dos processos de backup, mitiga-se substancialmente o risco de perda de informações críticas, assegurando a plena continuidade das operações tanto da Prefeitura quanto da Câmara Municipal.*

Compromisso com a Segurança da Informação e Eficiência

A solução a ser implementada aderirá a padrões rigorosos de segurança da informação, que englobam controle de acessos, registro de logs de atividades, criptografia de dados e a adoção de políticas robustas de recuperação em caso de incidentes, tudo em estrita conformidade com a LGPD.

A contratação será executada sob um planejamento estratégico, respeitando os limites orçamentários do



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Município. Antecipa-se que as soluções contribuam significativamente para a redução de custos operacionais, eliminando retrabalhos, minimizando falhas de gestão e agilizando os fluxos administrativos.

Por fim, o licenciamento de soluções especializadas para Saúde, Educação, Assistência Social e Monitoramento de Backup representa um marco fundamental para a modernização da gestão pública em Itapeva. Esta iniciativa resultará em ganhos expressivos de eficiência administrativa, elevação da qualidade dos serviços públicos, aprimoramento da segurança da informação e maior transparência. Tais avanços, por sua vez, terão um impacto direto na melhoria do atendimento à população e no fortalecimento da governança municipal.

2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

2.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

2.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

2.3.1. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou de forma satisfatória os Contratos assumidos, cujos Objetos tenham sido similares ao deste Processo Licitatório.

3. PROVA DE CONCEITO E VALIDAÇÃO DOS SOFTWARES EM TESTE DE CONFORMIDADE.

Após a fase de lances e habilitação, o licitante provisoriamente vencedor passará por um **Teste de Conformidade**. Este teste serve para verificar se os sistemas apresentados cumprem as **especificações mínimas do edital** e se as informações fornecidas são verdadeiras. A convocação para o teste será registrada em ata, e o licitante terá um **prazo mínimo de 5 dias úteis** para a demonstração, que pode ser reduzido se houver acordo formal em ata.

Condução do Teste de Conformidade

A avaliação técnica será feita por **funcionários designados** pela entidade, garantindo um processo **independente e sem influências externas**. O Teste de Conformidade pode ocorrer de forma **remota, presencial ou híbrida**, a critério do Pregoeiro, que também definirá o local e a data para assegurar a



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

transparência e eficiência. Em testes presenciais, o licitante deve levar todos os equipamentos e dados. Em testes remotos, o sistema deve ser exibido integralmente, sem alterações de base ou tela sem autorização, e precisa estar pronto do início ao fim do módulo. Essas medidas visam garantir a **isonomia e transparência** entre todos os participantes.

Participação e Critérios de Classificação

Os demais licitantes serão informados via chat sobre o Teste de Conformidade com até **24 horas de antecedência** para indicarem seus fiscais (máximo de um por sistema). Durante a avaliação, serão verificados os **requisitos não funcionais demonstráveis** e, sequencialmente, os **requisitos funcionais de todos os módulos**, conforme o Anexo I do edital. Para ser classificado, o licitante deve atender a **pelo menos 90% dos itens**, sendo os restantes vinculados à disponibilização até o fim do período de implantação.

Resultados e Deliberação

Se todos os requisitos forem plenamente atendidos, o licitante será declarado **vencedor do certame**. Durante a demonstração, apenas os funcionários designados pela administração poderão fazer perguntas ou pedir esclarecimentos ao representante do licitante. Após a demonstração de cada requisito, os fiscais presentes também poderão questionar.

Depois da sessão de avaliação, o fiscal presente terá **3 dias úteis** para apresentar um memorial sobre a demonstração, caso deseje. A deliberação dos servidores designados sobre a conformidade do sistema ocorrerá em até **3 dias**



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

úteis após o fim do prazo do memorial. Se não houver memorial ou fiscal presente, a decisão pode ser imediata ou em até 3 dias úteis.

Em caso de **classificação**, a Pregoeira ou autoridade competente **adjudicará o objeto da licitação**. Se houver **desclassificação**, a Pregoeira convocará a **segunda melhor oferta** e seguirá as disposições do edital para buscar a proposta mais vantajosa. Ao final da reunião, uma **ata circunstanciada** será lavrada, registrando as ocorrências, e deverá ser assinada obrigatoriamente pelo Pregoeiro, pelos funcionários avaliadores e pelos licitantes presentes.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Implantação e Treinamento do Sistema

A empresa contratada será totalmente responsável pela implementação do sistema, abrangendo todas as fases desde o diagnóstico inicial até a ativação para uso. Isso inclui a configuração do sistema, a migração completa e sem perdas de dados dos sistemas atuais para a nova plataforma, e a parametrização de tabelas, cadastros, relatórios e permissões. A contratada também adaptará as fórmulas de cálculo para as necessidades específicas do município e realizará ajustes para fórmulas múltiplas. Se for o caso, a customização de telas, layouts e logotipos também será responsabilidade da empresa. Após a migração e parametrização, uma comissão municipal validará os dados. A aceitação formal é essencial para o pagamento, e a empresa poderá ser penalizada por erros identificados futuramente. Cada base migrada será recebida individualmente, com acompanhamento formal do secretário ou chefe de setor. O prazo para a migração e



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

parametrização é de 30 dias, contados a partir da Ordem de Serviço e entrega dos backups pelo município.

Capacitação da Equipe

A contratada desenvolverá e executará um plano de treinamento abrangente durante a implementação do sistema. Este plano cobrirá o uso de todas as funcionalidades, as parametrizações aplicadas, as rotinas de segurança, backup e restauração, e as rotinas de simulação e processamento.

O treinamento técnico será ofertado para todos os sistemas, abordando usabilidade, geração de relatórios e a linguagem de programação. O objetivo é que a equipe municipal tenha total domínio das ferramentas. Para isso, cada participante terá um microcomputador individual e acesso a uma impressora para testes práticos.

O município poderá acompanhar e avaliar o treinamento. Caso seja considerado insuficiente, a contratada oferecerá reforço ou complementação sem custos adicionais. O recebimento do treinamento será formalizado com a ata de presença, certificados e um relatório de serviços da contratada. O prazo para conclusão do treinamento é de 7 dias úteis, com carga horária definida, e aproximadamente 60 servidores serão treinados.

Suporte Pós-Implementação e Garantia de Serviço

Durante a fase de implementação, a contratada fornecerá suporte integral e presencial aos usuários na sede do município, continuando este apoio após a conclusão da migração, parametrização e treinamento. A empresa também atenderá a demandas de



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

customização e ajustes para garantir a satisfação dos usuários e da entidade. A aceitação formal dos serviços de implementação dependerá da validação do secretário ou chefe de setor.

Todas as modificações ou implementações nos planos e cronogramas deverão ser formalmente acordadas e documentadas. A contratada será responsável por quaisquer perdas, reproduções indevidas ou adulterações de informações sob sua responsabilidade, mantendo sigilo absoluto sobre os dados e informações do contrato, mesmo após seu término. O prazo para conclusão da implementação é de 30 dias, contados a partir do encerramento da migração e dos treinamentos.

Manutenção e Atendimento Contínuos

Durante todo o contrato, a empresa garantirá suporte técnico de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, por técnicos qualificados. Este suporte cobrirá dúvidas operacionais, recuperação de dados, orientação a servidores e apoio técnico em geral, podendo ser presencial ou remoto, sempre com garantia de sigilo. O recebimento desse suporte será formalizado por documentação detalhada da contratada. Uma Central de Atendimento estará disponível via chat online, telefone e e-mail.

A contratada fornecerá manuais completos para todos os sistemas e assegurará a manutenção e atualização dos softwares (corretivas, adaptativas e evolutivas) sem custos adicionais, mesmo que decorram de alterações legais. Em caso de indisponibilidade do sistema para manutenção, o município será notificado com 24 horas de antecedência para agendamento. A subcontratação de serviços é permitida com autorização formal.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A prestação de serviços será regida por um Acordo de Nível de Serviço (ANS ou SLA), que estabelecerá padrões mínimos de qualidade, desempenho e disponibilidade. O SLA cobrirá: suporte para inaccessibilidade do software (exceto manutenções programadas), correções de erros não relacionados a parametrizações ou falhas do usuário, adequações legislativas (federais e estaduais), intervenções para corrigir inconsistências no banco de dados e ajustes de configurações inconsistentes

Requisitos Essenciais para Sistemas de Gestão da Prefeitura

Os sistemas de gestão social para a Prefeitura precisam atender a requisitos funcionais e não funcionais essenciais para garantir eficiência, segurança e conformidade legal.

Usabilidade, Integração e Acesso

Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura web;

Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis Curta (7 caracteres ou menos) Fraca (contendo o mínimo de 8 caracteres), Média (contendo mínimo de 8 caracteres, ao menos dois caracteres especiais, maiúsculo, minúsculo, alfanuméricos ou números) e Forte (contendo mínimo de 8 caracteres, incluindo número, símbolos, maiúsculo e minúsculo). Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres;

Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Os sistemas deverão ser multi-usuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;

Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

Definir dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos.

Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

Permitir agendamento do backup;

Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

Permitir gravação do backup da base de dados em mais de um local, configurados na aplicação de backup;

Permitir gravar os backup em datacenter diferentes da aplicação;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Possuir relatório de backups efetuados;

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

Identificar as máquinas conectadas;

Aplicativos;

Data/hora da última requisição;

Desconectar usuários;

Enviar mensagens para os usuários.

Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

Verificação de índices e tabelas corrompidas;

Possuir relatórios de validações efetuadas;

Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

Os sistemas deverão rodar em ambiente web com a utilização de navegadores.

Os sistemas deverão estar hospedados em provedor de nuvem que deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.

O provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.

O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.

A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante;

O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

Funcionalidades de Gestão e Relatórios

Os sistemas devem oferecer telas de consultas via comandos SQL interativos, permitir a personalização de layout e impressão de logotipos, e gerar relatórios para diversas



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

impressoras, além de arquivos para transporte, publicação e exibição em tela. O acesso a informações de exercícios diferentes deve ser possível.

No servidor de aplicações, o sistema deve conter registro completo de cada acesso de usuário, identificando suas ações. É vital ter controle de direitos e permissões de usuários em nível de comandos, e um histórico (log) de todas as operações (inclusões, alterações e exclusões) para consulta e impressão para auditoria. Deve ser possível habilitar e desabilitar permissões de usuário, associar novos usuários a grupos existentes (herdando características de segurança), e definir dias e horários específicos para acesso, bloqueando-o fora desses períodos. Os sistemas devem suportar uma quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

Ferramentas de Banco de Dados e Segurança

O sistema deve incluir uma ferramenta para elaboração de relatórios personalizada para usuários e permitir a reconstrução do banco de dados para minimizar seu tamanho. As funcionalidades de backup do banco de dados são cruciais, abrangendo agendamento, compactação/descompactação, execução durante o uso, gravação em múltiplos locais (incluindo datacenters diferentes da aplicação) e relatórios de backups efetuados.

É fundamental que o sistema possua auditoria automática nas tabelas, registrando todas as operações (inclusão, exclusão e alteração), com data, hora e usuário responsável. As informações anteriores devem ser registradas para possibilitar a consulta histórica dos dados. Ferramentas de consulta visual que permitam criar consultas selecionando campos e tabelas, com geração automática de script SQL, devem estar disponíveis. O gerenciamento de usuários conectados ao banco de dados



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

deve permitir identificar máquinas, aplicativos, data/hora da última requisição e enviar mensagens. A validação do banco de dados deve incluir verificação de índices e tabelas corrompidas, com relatórios de validações. Os sistemas devem garantir a integridade relacional dos dados e permitir a geração de arquivos em formato PDF.

Infraestrutura em Nuvem e Aplicativo Móvel

A hospedagem em provedor de nuvem é uma opção, desde que o provedor possua, no mínimo, três datacenters no Brasil em localidades diferentes, e permita à Contratante escolher o local de residência dos dados para otimizar desempenho e taxas de transmissão. O provedor de nuvem deve oferecer serviços com certificações internacionais de segurança e conformidade, como ISO 27001 e SOC 3. Deve oferecer volumes de armazenamento que suportem apenas mídias SSD para otimização de desempenho e baixas latências. O acesso ao provedor da nuvem deve ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

Um aplicativo móvel deve ser disponibilizado: de fácil utilização, compatível com Android e iOS, gratuito e integrado em tempo real com os sistemas de gestão de saúde e educação. O aplicativo deve ter, no mínimo, as funcionalidades de consulta de disponibilidade de especialidades médicas e agendamento de consultas, consulta de resultados de exames e consulta da carteira de vacinação eletrônica. Para professores, o aplicativo deve detectar automaticamente sua função (via consulta no sistema de folha de pagamento) e permitir a chamada para controle de presença. Por fim, o aplicativo deve ter recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SOFTWARE DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

Módulo Principal: Gestão e Integração

O coração do sistema permitirá o cadastro ou a importação de Unidades de Saúde e Profissionais (com suas lotações) diretamente do SCNES do Datasus. Caso a implantação seja sem conversão de dados, será possível importar cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Datasus.

Um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso é fundamental, restringindo ações conforme a função do usuário e a unidade em que atua. O sistema também deverá oferecer parâmetros de controle e comportamento para se adaptar melhor aos processos do Município.

Para comunicação interna, haverá a funcionalidade de troca de recados entre usuários. Para auditoria e acompanhamento, o sistema exibirá o histórico de atualizações e correções, com detalhes de cada uma, e terá uma ferramenta para consulta e visualização do *log* das operações dos usuários, com diversas opções de pesquisa. Um *dashboard* com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema é um requisito essencial.

Ambulatório: Gestão de Pacientes e Atendimentos

No ambulatório, o sistema oferecerá uma ficha completa do paciente, incluindo informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados. Permitirá o controle de prontuários físicos em unidades interligadas. Contará com regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastro do paciente e pesquisa por nome fonético para facilitar a localização de pacientes.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Será possível o cadastro e localização de pacientes por biometria (impressão digital) e o cadastro de população flutuante. O sistema deverá permitir a unificação de cadastros duplicados e gerar relatórios de pacientes potencialmente duplicados.

A consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS) é um requisito. O sistema terá uma rotina para gerar a classificação de risco (Escala de Coelho) automaticamente por família, com base nas informações de seus membros.

O prontuário do paciente deverá exibir o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada, incluindo informações sobre atendimentos, receitas, medicamentos retirados, exames e resultados, vacinas aplicadas, doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados, com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

Agendamentos, Triagem e Prontuário Eletrônico

O sistema deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas. O lançamento de vagas será por profissional, especialidade, período e dias da semana, e o registro de ausências de profissionais e feriados para bloqueio de datas será essencial. O controle de horário do agendamento poderá ser manual, pré-definido ou por intervalo de tempo. O envio de SMS para pacientes agendados com detalhes do agendamento é um diferencial.

Um painel de chamadas com nome do paciente, aviso sonoro e setor/consultório de destino, respeitando o nome social, será necessário. O sistema possuirá um módulo



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

para Acolhimento do paciente, com coleta de dados vitais, classificação de risco e faturamento automático.

Será disponibilizado um módulo de Prontuário Eletrônico para registrar detalhes do atendimento (SOAP), procedimentos realizados, hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, com visualização simples e objetiva dos dados coletados na triagem e do histórico completo do paciente no Município. O sistema mostrará o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita para auxiliar o profissional.

Pós-Consulta, Leitos e Agentes Comunitários

Um módulo para gerenciamento do Pós-Consulta é exigido. O sistema controlará a ocupação de leitos de pacientes em observação, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica.

Será oferecido controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o eSUS-AB PEC. Um módulo específico para gerenciamento de pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde será crucial.

Vacinação, Impressos e Registros Específicos

O sistema deverá emitir comprovantes de consultas e exames agendados, com a possibilidade de o usuário configurar dados e disposição do documento. Deverá consistir os dados de produção, verificando compatibilidade de procedimentos com CID, CBO, Serviço/Classificação e outras regras do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no lançamento.

O cadastro e impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT), com regra de bloqueio por dias de vigência para exames e guias de



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

encaminhamento, são necessários. Um módulo para regulação de guias de encaminhamento e solicitações com controle de vagas por tipo, procedimento e vigência, é um requisito.

Um calendário de vacinação parametrizável servirá de base para o controle de doses aplicadas em atendimentos de rotina. Será possível o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no Município e o agendamento de vacinas com controle de faltosos. O usuário poderá customizar qualquer impresso do sistema, selecionando campos, disposição, tipo de fonte e inserção de figuras/tabelas.

O sistema oferecerá controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização, controlando veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas, e gerando faturamento automático do transporte. Por fim, permitirá o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

Farmácia: Gestão de Medicamentos e Insumos

O módulo de Farmácia deverá gerenciar o estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde, possibilitando o controle de produtos por lotes, validades e estoque mínimo. O cadastro de produtos deverá incluir grupos e subgrupos para facilitar a organização.

O sistema disponibilizará o resumo da movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, valor da última compra e preço médio, na tela de cadastro do produto. A integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via *webservice*, gerando arquivos para transmissão, é essencial para todas as informações de estoque, entradas, dispensação e saídas por perdas, dispensando o uso do HÓRUS.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Será permitida a unificação de cadastros de produtos duplicados e a troca de grupo e subgrupo para melhor organização. O sistema permitirá a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central e a transferência de estoque entre unidades, com opção de exigir ou não confirmação de recebimento.

A visualização da movimentação de produtos para identificação e correção de erros de digitação e diferenças de estoque é crucial. O gerenciamento de medicamentos de Alto Custo abrangerá desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência de documentos anexos ao processo. O controle total de processos judiciais com pactuação e o controle de medicamentos manipulados (cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas) são requisitos.

O sistema permitirá a visualização do estoque distribuído entre unidades e a utilização de código de barras no lançamento de requisições e receitas. Monitores de entrega, pedidos e transferências, e um monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento serão necessários. Uma rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação e o registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente são exigidos.

A integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita/prescrição e com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação (agilizando o faturamento) é fundamental. O sistema gerará automaticamente o livro de medicamentos controlados com base na movimentação dos produtos e emitirá relatório de Curva ABC dos produtos dispensados.

Hospital: Gestão de Internações



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O módulo Hospitalar deverá gerenciar internações SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente até a alta. Deverá disponibilizar o cadastro de setores, quartos, apartamentos e leitos, com diferenciação por cores.

Além do registro da internação, o sistema controlará o Laudo Médico, Evolução Clínica e Social do Paciente, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e a emissão de documentos customizáveis. Será possível o cadastro de acompanhantes e familiares para melhor gestão de visitas, e o sistema oferecerá controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

Laboratório: Gerenciamento de Exames

O módulo de Laboratório deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento de resultados, conferência e confecção do laudo. Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para lançar resultados de exames, com valores normais variáveis por sexo e idade.

Permitirá a emissão de etiquetas com código de barras para identificação de tubos em aparelhos de análise, e possuirá uma rotina de revisão e conferência eletrônica de exames. O interfaceamento com aparelhos de análise para automação do laudo e a impressão de mapa de trabalho são requisitos. A vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento e a integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames são cruciais.

Uma ferramenta web para que o paciente consulte e imprima resultados de exames (via chave de acesso e validação de informações cadastrais) é essencial.

Radiologia: Controle de Exames de Imagem



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O módulo de Radiologia deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do Município. Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame (quando SUS).

Possuirá cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração/inclusão de outros laudos pelo usuário. Uma rotina para armazenamento de imagens (anexando-as às requisições) e para importar guias de solicitação de exames é necessária. O cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento também é um requisito.

Banco de Sangue: Gerenciamento de Bolsas

O módulo de Banco de Sangue deverá gerenciar o estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento até a utilização, organizando-as por situação. Deverá conter um cadastro de doadores, controlando a aptidão e as doações. O sistema deverá sugerir o agendamento da próxima doação (respeitando o intervalo mínimo por sexo) ao confirmar uma doação, e oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue.

Zoonoses: Controle e Registro Animal

O módulo de Zoonoses deverá controlar os animais do Município sujeitos à regulação municipal. O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuindo campos para características do animal, dados do proprietário, endereços, número de identificação municipal e foto. Será possível o registro da vacinação dos animais e o registro de exames realizados, com lançamento de resultados de diagnose em animais com risco de infecção. Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações às quais o animal foi submetido.

Vigilância Sanitária: Fiscalização de Estabelecimentos



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O módulo de Vigilância Sanitária deverá gerenciar os estabelecimentos do Município sujeitos a essa vigilância. Deverá possuir um cadastro completo de estabelecimentos, suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades. O sistema deverá calcular a isenção, exigência de Cadastro ou Licença para funcionamento, com base nas atividades (CNAE).

Uma rotina para controlar a produção dos agentes sanitários, integrada ao faturamento Ambulatorial, é necessária. Será possível o lançamento da produção dos agentes de forma simples ou detalhada (Visita). O sistema deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas, detalhando a situação conclusiva do estabelecimento (interditado, risco oferecido, prazo para adequação). Um recurso para importação automática das tabelas, estabelecimentos e características do SIVISA também é um requisito.

Faturamento: Integração e Geração de Documentos

O módulo de Faturamento será destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde. Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, sincronizando tabelas cruciais como as de procedimentos SUS (BPAMAG e/ou SISAIH), convênios (TUSS, AMB92, CBHPM) e de medicamentos/materiais (Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO).

O sistema permitirá o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e planos de saúde. Deverá ter rotinas para geração e exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas de atualização periódica. Isso inclui o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, e faturamento de Convênios seguindo o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

papel (guias) e/ou digital (arquivo XML). Para atendimentos de convênios, deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA.

O sistema oferecerá diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, incluindo comparação entre competências para identificar discrepâncias ou omissões.

Aplicativo Android para Agentes de Saúde

Finalmente, o sistema deverá oferecer uma ferramenta para Android, para uso em *tablets online/offline* por agentes comunitários de saúde, permitindo o cadastro de pacientes e o registro de visitas domiciliares.

SOFTWARE DE MONITORAMENTO DE BACKUP

Componentes Essenciais da Solução de Backup

A solução de backup deverá contemplar os seguintes componentes e funcionalidades:

- **Compatibilidade Abrangente:** Deve ser compatível com ambientes VMware, Microsoft Hyper-V, MS Exchange, SQL Server, MySQL, Windows System (*backup* e restauração de sistema e estado), e Linux.
- **Monitoramento Contínuo:** Garante o monitoramento da execução do *backup* 24 horas por dia, 7 dias por semana, com notificações automáticas em caso de problemas para intervenção rápida.
- **Tipos de Backup:** Suporte para Backup Full e Incremental, otimizando o uso do espaço e o tempo de execução.
- **Backup Local Pré-Nuvem:** Oferece a opção de realizar backup local antes do envio para a nuvem, proporcionando uma camada extra de segurança e agilidade na recuperação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Notificações Diárias: Você receberá notificações diárias via e-mail sobre o status dos *backups*, mantendo-se sempre informado.
- Suporte Total: Conte com suporte especializado na restauração de arquivos e documentos (*backup* e *restore*), bem como na implementação e manipulação do software e *appliance* de *backup*.
- Agendamento Flexível: O software deve ter a opção para agendamento de *backups*, permitindo programar as execuções de acordo com suas necessidades.

Infraestrutura e Segurança dos Dados

- Hospedagem Nacional e Certificada: Os dados do *backup* deverão estar hospedados em um Data Center padrão Tier III e certificado pelo Uptime Institute, localizado em território nacional, assegurando a soberania dos seus dados e alta disponibilidade.
- Banda de Alta Capacidade: A fornecedora da solução de *backup* deverá ter uma capacidade mínima de 1 Gbps de banda para *upload* e *download* de dados, garantindo transferências rápidas e eficientes.
- Console de Gerenciamento: Um console de gerenciamento centralizado facilitará a administração de todas as operações de *backup*.
- Atualizações Automáticas: O software de *backup* deve suportar a aplicação automática de atualizações de software (*hotfixes* ou *patches*), mantendo o sistema sempre atualizado e seguro.
- Criptografia na Origem: A criptografia de dados deve ocorrer na origem (cliente de *backup*), garantindo que o tráfego de dados na rede local ou WAN seja totalmente criptografado.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Certificação de Criptografia: A criptografia implementada pelo software deve possuir o certificado de aprovação emitido pelo FIPS (Federal Information Processing Standards), atestando sua robustez e conformidade com padrões federais de segurança.

Compatibilidade do Software e Geração de Relatórios

- Compatibilidade de Plataformas: O software de *backup* deverá suportar a instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 (32-bit e x64 com no mínimo SP1), Microsoft Windows 2008 R3 (32-bit e x64), e Sistemas Operacionais Unix e Linux.
- Alertas por E-mail: O software deve ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico para reportar eventos e configurações.
- Relatórios Abrangentes: Emite relatórios com informações completas sobre os *jobs* executados, incluindo a porcentagem de sucesso de *backups* e restaurações.
- Detalhes dos Relatórios de Atividades: Os relatórios de atividades de *backup* e restauração devem conter a porcentagem de *jobs* realizados com sucesso e com erros, e a tendência de crescimento do uso do armazenamento.
- Relatórios Gráficos Customizáveis: Gere e personalize relatórios gráficos que exibam o horário de início e término dos trabalhos, o tempo de duração dos trabalhos e todos os trabalhos em execução.
- Exportação de Relatórios: Exporte relatórios nos formatos PDF e HTML.
- Relatórios Baseados em Alertas: Gere relatórios com base em alertas pré-definidos para problemas.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Monitoramento Contratado: A empresa contratada deverá disponibilizar monitoramento do *backup* 24 horas por dia, garantindo que qualquer anomalia seja detectada e tratada proativamente.

SOFTWARE DE ENSINO

Arquitetura e Gestão Acadêmica

O sistema será desenvolvido em ambiente web, compatível com os principais navegadores, independentemente do sistema operacional. Ele permitirá o gerenciamento acadêmico das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação de horários, tudo em um banco de dados único.

Cadastro de Alunos e Professores

O sistema permitirá o cadastro único e completo de alunos, com um histórico abrangente, mesmo com várias escolas interligadas. Será possível a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir do endereço e a anexação de documentos e imagens ao cadastro. A parametrização do tipo de avaliação por escola é um requisito. Para professores, o sistema permitirá um cadastro único e completo, com informações sobre formação, período do curso, carga horária e pontos. A emissão de carteirinhas (para alunos e professores) e a elaboração de documentos personalizados (declarações, atestados, comprovantes) serão customizáveis. O registro de pontuação por professor (tempo de serviço e títulos) também será necessário.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gestão de Espaços e Disciplinas

O sistema deve possibilitar o cadastro de salas, incluindo localização e dimensão, e o controle de dependências e dispensas por aluno. O lançamento de disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos, será essencial. Também será possível registrar dias e períodos não letivos.

Horários e Matrículas

O registro de aulas semanais por turma e por período deverá alertar o usuário em caso de sobreposição para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo dinamismo e integridade dos horários. O sistema oferecerá controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, registrando o motivo da evasão (desistência, transferência, etc.).

Faltas, Notas e Avaliação

O gerenciamento completo de faltas e notas será flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno (aprovado, reprovado, dependência). Será possível configurar fórmula de cálculo para exame, se houver.

De forma simples e prática, através da gestão da turma, o usuário poderá lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado e planejado, sondagem de escrita, ausências compensadas, causas e intervenções, além de considerações e parecer descritivo por aluno, e acompanhar o *ranking* de classificação dos alunos.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Monitoramento e Almojarifado Escolar

O sistema permitirá o monitoramento de vagas por turma e período. O controle de almojarifado por unidade de ensino incluirá registro de entradas e saídas, controle de pedidos e estoque. Será possível o lançamento de cardápio e controle de merenda por período.

Transporte Escolar e EDUCACENSO

Para o transporte, o sistema permitirá o cadastro de linhas urbanas e rurais, motoristas, veículos e rotas. O controle da distribuição de passe escolar informará as últimas retiradas do aluno para evitar sobreposição.

A importação de relatórios do EDUCACENSO (turmas, alunos, professores) é um requisito. O sistema também permitirá a emissão de requerimentos para professores e alunos.

Apuração, Rematrícula e Relatórios Acadêmicos

Será possível a apuração final e rematrícula automática por turma para o próximo ano letivo. O sistema disponibilizará relatórios customizáveis de:

- Alunos por turma.
- Faltas por turma (mensal, bimestral, anual).
- Percentual de faltas e frequência.
- Pontuação por professor.
- Situação do aluno e ficha de avaliação por aluno.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Boletim por aluno e por turma.
- Ata bimestral.
- Histórico de conclusão de transferência.

Ferramenta Web para Professores e Alunos

O sistema permitirá a unificação de cadastros duplicados de alunos e professores. Uma ferramenta web possibilitará que professores lancem notas, faltas, ocorrências, conteúdo ministrado e planejado, planejamento de aula, parecer descritivo, conceitos e sondagens de escrita, além de disponibilizar material online. Para alunos, possibilitará consultas e *download* de material. A emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis) também será via web.

Relatórios Gerenciais e Controle de Usuários

O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos, com opções de visualização, impressão e exportação para formatos como DOC e PDF. Permitirá um controle avançado de usuários, com permissões baseadas na função e unidade de ensino.

Gestão Específica de Materiais e Alunos

O sistema permitirá controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, registrando entradas e saídas. Será possível cadastrar linhas escolares e gerar relatórios



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

gerenciais dos alunos transportados em cada linha. O cadastro de alimentos e montagem de cardápio (diário ou por período) também são funcionalidades.

Nas matrículas, será permitido informar causas e intervenções individualmente por aluno. As Ausências Compensadas por aluno poderão ser lançadas e abatidas do total de faltas. O sistema permitirá lançar o Conteúdo Ministrado por dia e disciplina, e um Plano de Aula para cada disciplina. A Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos será realizada, identificando por cores cada tipo de hipótese.

Integração e Atualização com EDUCACENSO

O sistema permitirá a importação de cadastros de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas via arquivo .TXT do EDUCACENSO. Também será possível importar cadastro de alunos e professores via arquivo .XLS gerado pelo EDUCACENSO.

A geração de arquivo .TXT para migração no site do EDUCACENSO (exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas, bem como Situação Final dos Alunos) é um requisito. A atualização do cadastro de alunos e professores sem INEP no sistema será feita via envio de arquivo e atualização com arquivo de retorno do EDUCACENSO.

Por fim, o sistema permitirá a importação das tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas, Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema. A atualização do



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

cadastro de Turmas e Matrículas sem o número de INEP no sistema, via arquivo de Migração do EDUCACENSO, também é essencial.

SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Este software centralizará e simplificará a gestão dos serviços oferecidos pelas unidades de assistência social do município, combinando controle eficiente com organização simples.

Cadastro de Pessoas e Famílias

O sistema permitirá o cadastro de pessoas e famílias seguindo o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal. Isso proporcionará ao governo municipal um diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, facilitando a análise de suas necessidades.

Será possível anexar documentos digitalizados nos cadastros de pessoas e famílias, além de emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis. O controle de despesas e a condição financeira de cada família devem estar integrados ao cadastro da família e às visitas domiciliares, permitindo atualização em qualquer módulo de forma simples. A partir desses dados, o sistema deverá elaborar a condição financeira da família.

Gestão de Projetos e Benefícios Sociais

O sistema precisa gerenciar de forma dinâmica os projetos e programas sociais oferecidos pela instituição. Deverá controlar as peculiaridades de cada projeto (ex:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

intervalo de idade e renda permitidos, exclusividade) e o período de vigência e valor dos benefícios, evitando a duplicação para a mesma pessoa.

Também será possível o cadastro de grupos de benefícios e de cotas para benefícios. O sistema controlará o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais em que a pessoa ou família participa ou já participou, e os eventos realizados de cada projeto/programa, com controle de presença dos beneficiados.

Concessão de Benefícios e Atendimentos

A gestão das concessões de benefícios será otimizada. A tela de concessão deve mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou família (data, benefício, valor, status, pareceres e profissional), evitando sobreposição e possibilitando análise rápida do histórico.

O sistema oferecerá um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos, registrando desde o motivo do atendimento até os pareceres e encaminhamentos. Em atendimentos coletivos, o usuário poderá informar os participantes ou não. Será permitido que o profissional que realizou a visita ou atendimento bloqueie as informações, tornando-as visíveis apenas para seu login e senha. A partir de um atendimento, deve ser possível realizar agendamentos de novos atendimentos ou visitas domiciliares.

Visitas Domiciliares e Agendamentos

Para as visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte total, controlando o motivo da visita, o entrevistado, o desenvolvimento do caso, o parecer, as despesas constatadas, o



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

profissional responsável, a composição familiar, o parentesco e as condições financeiras da família.

O sistema permitirá o agendamento de visitas domiciliares e de atendimentos. Uma rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, e para projetos expirando, será fundamental.

Controle de Contratos e Subvenções

Deverá haver um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e entidades que recebem recursos). A partir dos contratos de subvenção, será feita a concessão do recurso, com informação de data, competência, origem do recurso, valor da concessão e documentos fiscais apresentados pela entidade. Com esses dados, o sistema deverá calcular o saldo do contrato.

Integração e Manutenção de Dados

O sistema permitirá a importação do TXT do CadÚnico Web, e possuirá rotinas para eliminar cadastros duplicados e para o remanejamento de pessoas entre famílias.

Relatórios e Mala Direta

O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos, com opções de visualização, impressão e exportação para formatos como DOC e PDF. Exemplos de relatórios incluem: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

Será permitida a emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Controle de Usuários

Por fim, o sistema deve garantir um controle avançado de usuários, com permissões definidas de acordo com a função e a unidade de trabalho de cada um.

GESTÃO E PROVIMENTO DE DATACENTER

Para sua infraestrutura de nuvem, é essencial contar com um provedor que garanta alta performance, segurança e flexibilidade, permitindo que seus sistemas operem de forma otimizada e em conformidade.

Requisitos do Provedor de Nuvem

Seu provedor de nuvem deve cumprir as seguintes exigências:

- Datacenters no Brasil: O provedor deve possuir, no mínimo, três *datacenters* no Brasil, localizados em diferentes regiões. A Contratante terá a liberdade de escolher o local de residência dos dados para otimizar desempenho e taxas de transmissão. Essa comprovação deverá ser feita através de declaração formal.
- Certificações de Segurança e Conformidade: O provedor precisa ser certificado na categoria SOC3. Essa certificação pode ser comprovada por qualquer referência de acesso público, como relatórios ou *websites* oficiais do provedor. Adicionalmente, o provedor deve fornecer serviços que atendam e comprovem as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade: ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016 e ABNT NBR ISO/IEC 27018.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Armazenamento SSD Exclusivo: O serviço de armazenamento deve suportar exclusivamente mídias SSD (Solid State Drive). Isso garante otimização de desempenho, altas taxas de transmissão e latências na ordem de milissegundos.

Flexibilidade de Infraestrutura e Acessibilidade

- Escolha do Ambiente Operacional: A Contratada deve permitir que a Contratante escolha o tipo de infraestrutura para operacionalizar os sistemas. A Contratada precisa suportar ambientes 100% na nuvem (com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem), ambientes híbridos (nuvem pública e privada) e também ambientes que suportem infraestrutura local da Contratante.
- Acesso Transparente e Multiplataforma: O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante deve ser transparente, sem a necessidade de instalação de *plug-ins* adicionais. Qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox). Além disso, os acessos devem suportar sistemas operacionais Microsoft e sistemas operacionais baseados em Linux.
- Acesso Seguro: O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

Monitoramento e Gerenciamento de Banco de Dados

- Monitoramento de Recursos: O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar o inventário de recursos utilizados, bem como o histórico de configurações realizadas, aprimorando a segurança e a conformidade.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Banco de Dados Relacional Gerenciado: O provedor de nuvem precisa oferecer um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de *snapshots* de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra, facilitando o *disaster recovery*. Esse serviço deve permitir a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo, sendo compatível com SGBD MS SQL SERVER, PostgreSQL e MySQL.
- Dashboard de Administração: O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso a um *dashboard* para administração do ambiente, com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão de usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.
- Escalabilidade da Aplicação: O provedor de nuvem deve suportar recursos de escalabilidade da aplicação. A partir de 10 usuários conectados, um novo servidor de aplicação deve ser iniciado automaticamente.
- Segurança do Servidor de Aplicação: O provedor de nuvem deve suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação. Uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção, e essa imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
- Logs Completos: O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso a um *dashboard* para visualização de todos os *logs* do ambiente de produção na nuvem. Os *logs* devem apresentar informações completas, incluindo data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A rotina de backup das bases de dados dos sistemas contratados em nuvem deverá ser realizada conforme a seguinte tabela de retenção:

Tipo - Diário

Quantidade - 30

Descrição - Retém os *backups* dos últimos 30 dias.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

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

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

6.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

6.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

6.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

6.1.8. Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do artigo 25, §4º da Lei nº 14.133/2021;

6.1.9. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO.

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

9.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, cada órgão designará representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

9.5. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

9.6. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10. DO PAGAMENTO.

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo **de até 30 dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 Lei nº 14.133/2021.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal 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.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.9. 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.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.10. 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.

10.11. 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 de habilitação.

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

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11. DO REAJUSTE.

11.1. Os preços deverão ser expressos em reais.

11.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 124, alínea “d” da Lei 14.133/21.

11.3. No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura de Itapeva, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado ao setor jurídico do município para o devido parecer.

12. DA GARANTIA.

12.1. Não haverá garantia para este processo licitatório.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 14.1.1 Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- 14.1.2 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 14.1.3 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.4 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 14.1.5 Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 14.1.6 Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 14.1.7 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

14.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura Municipal de Itapeva, ou



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

13.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura Municipal de Itapeva poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, 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.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

13.11. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa da Prefeitura Municipal de Itapeva.

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

15.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 253.000,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E TRÊS MIL REAIS).

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

16.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2026, na classificação abaixo



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17.DOTAÇÕES:

18.FICHA 74 - ADMINISTRAÇÃO

19.FICHA 116 - SAÚDE

20.FICHA 267 – EDUCAÇÃO

Itapeva 8 de junho de 2026

MAURA DOS SANTOS

Secretária de Administração



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA/MG

ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO

Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
01	Software de Saúde Pública	1	
02	Software de Ensino	1	
03	Software de Assistência Social	1	
04	Software de Monitoramento de Backup	1	
SUBTOTAL			

ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Sub-	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor
------	----------------------	------	-----	-----------	-------



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Item					Total
01	Software de Saúde Pública	12	Vr. Mês		
02	Software de Ensino	12	Vr. Mês		
03	Software de Assistência Social	12	Vr. Mês		
04	Software de Monitoramento de Backup	12	Vr. Mês		
SUBTOTAL					

ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE					
Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.		Valor Total	
01	Software de Saúde Pública	1			
02	Software de Ensino	1			
03	Software de Assistência Social	1			
04	Software de Monitoramento de Backup	1			
SUBTOTAL					

ITEM 4 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA					
Sub-Item	Relação do Serviço	Horas	Vr. Unitário	Valor Total	
01	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	80			
02	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	80			
SUBTOTAL					

ITEM 5 – DATACENTER DO SISTEMA					
Sub-Item	Relação do Serviço	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança)	12	Vr. Mês		
SUBTOTAL					

TOTAL GLOBAL	
--------------	--

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
- 5 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, TODOS OS BENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO 103/2026

EDITAL 60/2026

PREGÃO ELETRÔNICO 46/2026

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2020, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:			CIDADE:			
CEP:			E-MAIL:			
TELEFONE:			FAX:			
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:			
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:			
Nº DA AGÊNCIA:						
ITE NS	DESCRIÇÃO	MARC A	QUAN T.	UNIDA DE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE **NÃO POSSUI** COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF**, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.
- 5 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA AV. DR. SILVIO BEZERRA DE MELO Nº 363, CENTRO, CEP: 59.390-000, _____/UF TODOS OS EQUIPAMENTOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO
EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA
HABILITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO 103/2026

EDITAL 60/2026

PREGÃO ELETRÔNICO 46/2026

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF

AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO LICITADOR QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE NOS TERMOS DA LEI 14.133/2021 E ALTERAÇÕES SUBSEQUENTES.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

_____ EM, ___ DE _____ DE 202X.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO
7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PROCESSO LICITATÓRIO 103/2026

EDITAL 60/2026

PREGÃO ELETRÔNICO 46/2026

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NA LEI 14.133/2021 QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()¹.

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA.
(MODELO)**

PROCESSO LICITATÓRIO 103/2026

EDITAL 60/2026

PREGÃO ELETRÔNICO 46/2026

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X**, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER **XXXX/202X** POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X** NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X**, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X** QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO MUNICÍPIO DE _____/UF, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., DE DE 202X.

REPRESENTANTE LEGAL



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PROCESSO LICITATÓRIO 103/2026

EDITAL 60/2026

PREGÃO ELETRÔNICO 46/2026

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

() **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES , ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR

(NO CASO DE ME E EPP)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CRC: _____



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PROCESSO LICITATÓRIO 103/2026

EDITAL 60/2026

PREGÃO ELETRÔNICO 46/2026

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF

AO PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ____ DE _____ DE 202X.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.
(MODELO)**

PROCESSO LICITATÓRIO 103/2026

EDITAL 60/2026

PREGÃO ELETRÔNICO 46/2026

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº....., LOCALIZADA À, DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 10.520/02, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NA **PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X**

....., DE DE 202x.

REPRESENTANTE LEGAL



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__

TERMO DE CONTRATO Nº .../..., QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA E A EMPRESA.....

A Prefeitura Municipal de Itapeva, por intermédio do(a) (órgão interno contratante), com sede na Rua Tiradentes, nº 165, Centro, na cidade de Itapeva/Estado MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 17.877.200/0001-20, neste ato representado(a) pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr. Marcelo Giovani de Sousa, portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 4.574/2023 e do Decreto Municipal nº 4.681/2024, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 022/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

Contratação de solução integrada de software web para gestão pública municipal, contemplando licenciamento de uso, implantação, migração de dados, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, hospedagem em datacenter, monitoramento de backup e aplicativo móvel integrado para



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

atendimento das áreas de Saúde, Educação e Assistência Social do Município de Itapeva/MG..

1.1. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA/MG			
ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO			
Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
01	Software de Saúde Pública	1	
02	Software de Ensino	1	
03	Software de Assistência Social	1	
04	Software de Monitoramento de Backup	1	
SUBTOTAL			

ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS					
Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
01	Software de Saúde Pública	12	Vr. Mês		
02	Software de Ensino	12	Vr. Mês		
03	Software de Assistência Social	12	Vr. Mês		
04	Software de Monitoramento de Backup	12	Vr. Mês		
SUBTOTAL					

ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE			
Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Item			
01	Software de Saúde Pública	1	
02	Software de Ensino	1	
03	Software de Assistência Social	1	
04	Software de Monitoramento de Backup	1	
SUBTOTAL			

ITEM 4 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA				
Sub-Item	Relação do Serviço	Horas	Vr. Unitário	Valor Total
01	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	80		
02	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	80		
SUBTOTAL				

ITEM 5 – DATACENTER DO SISTEMA					
Sub-Item	Relação do Serviço	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
01	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança)	12	Vr. Mês		
SUBTOTAL					

TOTAL GLOBAL					
--------------	--	--	--	--	--



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria prevista no orçamento, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

5. 02.05.01.04.122.2002.2002.339040.1500 – FICHA 74

6. 02.06.01.10.302.2004.2006.339040.1500 – FICHA 116

7. 02.07.01.12.361.2002.1003.339040.1500 – FICHA 267

8. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.

8.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.2. Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice de Custos de Tecnologia de Informação (ICTI) do mês anterior ao pagamento da parcela.

9. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

9.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

10. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO

10.1. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de repactuação de preços será de 10 (dez) dias úteis.

10.2. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de preços será de 10 (dez) dias úteis.

11. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA.

11.1. Não haverá garantia para este processo licitatório.

12. CLÁUSULA NONA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

12.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO.

13.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

14. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

14.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

15.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

16. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO.

16.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

16.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

16.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

16.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

16.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

16.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.4.3. Indenizações e multas.

17. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES.

17.1. É VEDADO À CONTRATADA:

17.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

17.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

18. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES.

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

18.2. 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.

18.3. 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.

19. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS.

19.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

20. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO.

20.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

21. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO.

21.1. É eleito o Foro da Comarca de Itapeva/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

....., DE DE 2026.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO X – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP PROCESSO LICITATÓRIO

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Itapeva/MG necessita promover a modernização dos serviços públicos executados pelas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e demais setores administrativos, mediante a implantação de solução integrada de software web capaz de garantir maior eficiência administrativa, segurança da informação, integração de dados, controle gerencial, rastreabilidade das informações e atendimento às exigências legais dos órgãos de controle.

Atualmente, as demandas operacionais das Secretarias exigem ferramentas tecnológicas capazes de automatizar processos, reduzir retrabalhos, integrar informações e proporcionar maior transparência na execução das políticas públicas.

A contratação busca atender necessidades relacionadas à:

- Gestão da Saúde Pública;
- Gestão da Educação;
- Gestão da Assistência Social;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Monitoramento e gerenciamento de backups;
- Hospedagem em ambiente seguro de datacenter;
- Disponibilização de aplicativo móvel integrado;
- Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Segurança e continuidade dos serviços públicos.

A ausência de solução integrada compromete a eficiência administrativa, dificulta a geração de relatórios gerenciais e aumenta os riscos relacionados à segurança da informação e à integridade dos dados institucionais.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

O Município de Itapeva/MG não possui Plano de Contratações Anual formalmente instituído.

Nos termos do artigo 12, inciso VII, e do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, a inexistência do PCA não impede a realização da contratação, desde que a necessidade esteja devidamente motivada e demonstrada no processo administrativo.

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico municipal, às necessidades operacionais das Secretarias Municipais e aos princípios da eficiência, continuidade dos serviços públicos, economicidade e interesse público.

Modalidade Escolhida



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Considerando que:

- trata-se de serviço comum;
- existem diversos fornecedores aptos a executar o objeto;
- os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência;
- haverá disputa por menor preço;

conclui-se que a modalidade mais adequada é:

PREGÃO ELETRÔNICO

com adoção do critério de julgamento:

MENOR PREÇO GLOBAL

A opção pelo Pregão Eletrônico proporciona:

- maior competitividade;
- ampliação da disputa;
- economicidade;
- transparência;
- atendimento aos princípios da Lei nº 14.133/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução deverá obrigatoriamente possuir:

Requisitos Funcionais

- Gestão da Saúde Pública;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Gestão da Educação;
- Gestão da Assistência Social;
- Monitoramento de backup;
- Aplicativo móvel;
- Controle de usuários;
- Logs de auditoria;
- Emissão de relatórios gerenciais;
- Integração entre módulos;
- Integração com sistemas governamentais.

Requisitos Operacionais

- Funcionamento em ambiente web;
- Disponibilidade mínima compatível com a necessidade administrativa;
- Hospedagem em datacenter profissional;
- Backup automático;
- Atualizações corretivas, adaptativas e evolutivas.

Requisitos de Segurança

- Controle de acesso por perfis;
- Registro de logs;
- Criptografia;
- Certificado SSL;
- Atendimento integral à LGPD.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A contratação será realizada considerando:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA/MG			
ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO			
Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
01	Software de Saúde Pública	1	R\$ 4.100,00
02	Software de Ensino	1	R\$ 3.800,00
03	Software de Assistência Social	1	R\$ 2.700,00
04	Software de Monitoramento de Backup	1	R\$ 700,00
SUBTOTAL			R\$ 11.300,00

ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS					
Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
01	Software de Saúde Pública	12	Vr. Mês	R\$ 4.100,00	R\$ 49.200,00
02	Software de Ensino	12	Vr. Mês	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
03	Software de Assistência Social	12	Vr. Mês	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
04	Software de Monitoramento de Backup	12	Vr. Mês	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
SUBTOTAL				R\$ 11.300,00	R\$ 135.600,00



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

Sub-Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
01	Software de Saúde Pública	1	R\$ 4.100,00
02	Software de Ensino	1	R\$ 3.800,00
03	Software de Assistência Social	1	R\$ 2.700,00
04	Software de Monitoramento de Backup	1	R\$ 700,00
SUBTOTAL			R\$ 11.300,00

ITEM 4 – TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA

Sub-Item	Relação do Serviço	Horas	Vr. Unitário	Valor Total
01	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	80	R\$ 200,00	R\$ 16.000,00
02	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	80	R\$ 250,00	R\$ 20.000,00
SUBTOTAL				R\$ 36.000,00

ITEM 5 – DATA CENTER DO SISTEMA

Sub-Item	Relação do Serviço	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
01	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança)	12	Vr. Mês	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00
SUBTOTAL					R\$ 58.800,00



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TOTAL GLOBAL ESTIMADO	R\$ 253.000,00
-----------------------	--------------------------

Memória de Cálculo

A solução deverá atender simultaneamente:

- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Administração Municipal.

Os quantitativos foram definidos considerando a necessidade de utilização compartilhada da plataforma por toda a estrutura administrativa municipal.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram avaliadas as seguintes alternativas:

Alternativa 01 – Desenvolvimento próprio

Inviável tecnicamente em razão:

- da ausência de equipe especializada;
- elevado custo de desenvolvimento;
- elevado prazo de implantação;
- necessidade permanente de manutenção.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Alternativa 02 – Contratação de softwares independentes

Não recomendada devido:

- ausência de integração;
- duplicidade de informações;
- aumento dos custos operacionais;
- dificuldade de suporte.

Alternativa 03 – Contratação de solução integrada

Alternativa considerada mais vantajosa.

Vantagens:

- **integração total dos dados;**
- **menor custo operacional;**
- **suporte unificado;**
- **maior segurança;**
- **maior eficiência administrativa.**

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços foi realizada mediante:

Banco de Preços Públicos

Consulta a contratações similares registradas em plataformas de pesquisa de preços utilizadas pela Administração Pública.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Pesquisa Direta com Fornecedores

Foram solicitadas propostas a empresas cadastradas e atuantes no segmento de software para gestão pública.

Foram consideradas:

- proposta da empresa União Soluções em Gestão Pública;
- proposta da empresa Diretriz Informática;
- pesquisa em banco de preços públicos.

Após consolidação das informações foi obtido o valor estimado de:

R\$ 253.000,00 (Duzentos e cinquenta e três mil reais)

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES CONSULTADOS

As empresas consultadas foram selecionadas dentre aquelas que possuem atuação compatível com o objeto pretendido e integram o cadastro de fornecedores utilizado pelo Município de Itapeva/MG, apresentando capacidade para fornecimento de soluções integradas de software para gestão pública municipal.

A escolha observou critérios objetivos de compatibilidade técnica com o objeto da



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

contratação, buscando fornecedores com experiência no segmento, aptos a fornecer informações de mercado confiáveis para subsidiar a estimativa de preços.

DOTAÇÕES:

FICHA 74 - ADMINISTRAÇÃO
FICHA 116 - SAÚDE
FICHA 267 – EDUCAÇÃO

A metodologia utilizada observou o artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação compreenderá:

- licenciamento de uso;
- implantação;
- migração de dados;
- parametrização;
- customização;
- treinamento;
- suporte técnico;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- manutenção corretiva;
- manutenção adaptativa;
- manutenção evolutiva;
- monitoramento de backup;
- hospedagem em datacenter;
- aplicativo móvel integrado.

Todos os custos deverão estar incluídos na proposta.

8. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto não se mostra tecnicamente recomendável.

Os módulos contratados são interdependentes e necessitam funcionar de forma integrada.

A divisão da contratação entre fornecedores distintos poderá gerar:

- *incompatibilidades técnicas;*
- *dificuldades de integração;*
- *aumento dos custos administrativos;*
- *conflitos de responsabilidade.*



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Assim, recomenda-se a contratação por lote único/global.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se alcançar:

- modernização da gestão pública;
- integração das informações municipais;
- redução de retrabalho;
- melhoria do atendimento ao cidadão;
- aumento da produtividade;
- fortalecimento dos controles internos;
- atendimento às exigências legais;
- segurança da informação;
- conformidade com a LGPD.

10. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS NECESSÁRIAS

Antes da contratação deverão ser adotadas as seguintes providências:

- designação de gestor e fiscal do contrato;
- levantamento das bases de dados existentes;
- definição dos responsáveis setoriais;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- disponibilização de infraestrutura mínima de internet;
- capacitação dos servidores responsáveis pelo acompanhamento contratual.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações interdependentes indispensáveis à execução do objeto.

A solução deverá ser fornecida de forma completa pela futura contratada.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação possui impacto ambiental reduzido.

Como medidas de sustentabilidade destacam-se:

- redução da utilização de papel;
- digitalização de documentos;
- redução de impressões;
- armazenamento eletrônico de informações;
- utilização de datacenters com padrões modernos de eficiência energética;
- redução do deslocamento de servidores para execução de atividades presenciais.

A solução contribui diretamente para a transformação digital da Administração Pública.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Recomenda-se exigir:

Atestado de Capacidade Técnica

Emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando execução satisfatória de objeto compatível.

Declaração de Disponibilidade Técnica

Comprovação de equipe apta à implantação e suporte.

Comprovação de Atendimento à LGPD

Declaração formal de conformidade com a Lei nº 13.709/2018.

Declaração de Infraestrutura

Comprovação de ambiente de hospedagem compatível com os requisitos do Termo de Referência.

Prova de Conceito

Demonstração prática do sistema para validação das funcionalidades exigidas.

14. LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A contratada deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018.

Deverão ser implementados:

- controle de acesso por usuários;
- trilha de auditoria;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- criptografia de dados;
- gestão de perfis;
- armazenamento seguro;
- registro de logs;
- mecanismos de backup e recuperação.

A contratada responderá pelos danos decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais sob sua responsabilidade.

15. CONCLUSÃO

Após a análise técnica realizada, conclui-se que a contratação é:

TECNICAMENTE VIÁVEL

ECONOMICAMENTE ADEQUADA

ADMINISTRATIVAMENTE NECESSÁRIA

A solução integrada de software web apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para o Município de Itapeva/MG, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

Diante disso, recomenda-se o prosseguimento da contratação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITAPEVA/MG – 8 de junho de 2026

MAURA DOS SANTOS

Secretária de Administração



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XI – MATRIZ DE RISCO

MATRIZ DE RISCOS

Risco Identificado	Categoria	Possibilidade	Impacto	Mitigação
Incompatibilidade com os sistemas atuais	Técnico	Média	Alto	Exigir integração via API no edital
Resistência dos servidores à mudança	Operacional	Alta	Médio	Capacitação e treinamento contínuo
Falha na implementação pela contratada	Contratual	Média	Alto	Cláusulas de penalidade no contrato; cronograma com marcos
Problemas de segurança e LGPD	Legal/Técnico	Média	Alto	Auditoria de conformidade e protocolos de segurança
Superfaturamento ou preços inconsistentes	Econômico	Baixa	Alto	Estimativa de preços robusta e consulta ao Painel de Preços do Governo Federal
Indisponibilidade do sistema	Técnico	Baixa	Alto	SLA com níveis mínimos de disponibilidade; plano de contingência
Obsolescência tecnológica	Estratégico	Média	Médio	Exigir atualizações contínuas no contrato

MATRIZ DE RISCOS

OBJETO



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Contratação de solução integrada de software web para gestão pública municipal.

RISCO 01

Evento:

Atraso na implantação e migração de dados.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Nível: Alto

Causa:

- Falhas de planejamento;
- Complexidade da migração;
- Atraso no fornecimento de informações.

Ações Preventivas:

- Cronograma detalhado;
- Reuniões de acompanhamento;
- Definição de responsáveis técnicos.

Contingência:

- Reprogramação das etapas;
- Aplicação de penalidades contratuais.

Responsável:

Gestor e Fiscal do Contrato.

RISCO 02



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Evento:

Perda ou corrupção de dados durante migração.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Muito Alto

Nível: Alto

Ações Preventivas:

- Backup integral prévio;
- Ambiente de homologação;
- Testes de restauração.

Contingência:

- Recuperação imediata dos backups;
- Auditoria das bases afetadas.

Responsável:

Contratada e Fiscal do Contrato.

RISCO 03**Evento:**

Não atendimento aos requisitos da Prova de Conceito.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Nível: Alto

Ações Preventivas:

- Conferência prévia dos requisitos;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Demonstração integral dos módulos.

Contingência:

- Desclassificação da proposta;
- Convocação do licitante subsequente.

Responsável:

Pregoeiro e Equipe Técnica.

RISCO 04

Evento:

Indisponibilidade dos sistemas ou datacenter.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Nível: Alto

Ações Preventivas:

- SLA mínimo de disponibilidade;
- Infraestrutura redundante;
- Monitoramento contínuo.

Contingência:

- Acionamento do plano de contingência;
- Restabelecimento emergencial dos serviços.

Responsável:

Contratada.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RISCO 05

Evento:

Falha de integração com sistemas governamentais.

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Nível: Alto

Ações Preventivas:

- Testes de interoperabilidade;
- Validação técnica durante implantação.

Contingência:

- Rotinas manuais temporárias;
- Correção prioritária.

Responsável:

Contratada e Secretarias Usuárias.

RISCO 06

Evento:

Capacitação insuficiente dos usuários.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Nível: Médio

Ações Preventivas:

- Plano formal de treinamento;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Material didático;
- Treinamentos presenciais.

Contingência:

- Treinamentos complementares sem ônus.

Responsável:

Contratada.

RISCO 07

Evento:

Descumprimento dos níveis de suporte técnico.

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Nível: Médio

Ações Preventivas:

- Definição de SLA;
- Controle de chamados.

Contingência:

- Notificação formal;
- Aplicação de penalidades.

Responsável:

Fiscal do Contrato.

RISCO 08



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Evento:

Vazamento de dados ou descumprimento da LGPD.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Muito Alto

Nível: Alto

Ações Preventivas:

- Criptografia;
- Controle de acesso;
- Logs de auditoria;
- Política de segurança da informação.

Contingência:

- Plano de resposta a incidentes;
- Comunicação à ANPD quando cabível;
- Correção imediata das vulnerabilidades.

Responsável:

Contratada, Fiscal do Contrato e Encarregado de Dados do Município.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITAPEVA/MG – 8 de junho de 2026

MAURA DOS SANTOS

Secretária de Administração