



Prefeitura Municipal de Louveira

EDITAL Nº 024/2025 DE PREGÃO ELETRÔNICO - RETIFICADO

OBJETO: Aquisição de solução completa de software e serviços, para acesso via web.

PROCESSO Nº 090/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Lote

MODO DE DISPUTA: Aberto

RETIFICADO COM BASE NOS TC'S 009532.989.25-8 E 009619.989.25-4

TÓPICO DA DECISÃO	CLÁUSULAS APONTADAS JUNTO AO TCE/SP E EXIGÊNCIAS DE INCLUSÃO	CLÁUSULAS RETIFICADAS
"a"	Necessidade de exclusão de requisição de plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente como provade qualificação econômico-financeira.	Exigência excluída, mantendo apenas a certidão de falência, nos termos do quanto asseverado no art. 69, II da Lei Federal nº. 14.133/2021- v. Cláusula 8.3.1.
"b"	Alinhamento da cláusula 8.3.2 para observação ao teor do artigo 69, I da Lei Federal nº. 14.133/2021.	8.3.2- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
"c"	Apontamento para inclusão de declaração quanto à integralidade dos custos na proposta comercial apresentada pelo licitante a fim de conferência do atendimento ao disposto no artigo 63, § 1º, da Lei Federal nº. 14.133/2021.	8.5.2- Declaração de que a proposta econômica a ser apresentada compreende a integralidade dos custos necessários ao cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, na legislação trabalhista, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
"d"	Ajustar o item 2.2.9 aos termo do disposto no artigo 156, da Lei Federal nº. 14.133/2021.	2.2.9- Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.
"e"	Reformulação da redação do subitem 8.1.9.2 evidenciando que a	8.1.10. Comprovante expedido pela Junta Comercial, ou outro



Prefeitura Municipal de Louveira

	comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte poderá ser realizada por todo e qualquer meio admitido em direito.	documento hábil, admitido em direito, que comprove o enquadramento da licitante na condição de beneficiária dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, ou como empresa a ela equiparada, nos termos da legislação vigente.
"f"	Necessidade de estipulação de critérios objetivos para análise dos atestados quando requeridos em fase de habilitação, revisitando cláusulas 8.4.1, 10.2 e 10.3.	8.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, considerando como parcela de maior relevância o licenciamento de sistema de informática em "padrão Web", respeitando-se os limitadores da Súmula n. 23 do TCE/SP. 10.1. A qualificação técnica será analisada pela Secretaria competente a fim de conferir a compatibilidade da mesma com as descrições dos anexos deste edital e a previsão constante na cláusula 8.2. do presente edital. Obs: Foi excluída a cláusula 10.2, prevista no edital anterior.
"g"	Ausência de previsão de implementação do SIAFIC abrangendo a Câmara, o Fundo de Previdência e a Fundação Municipal de Habitação- FUMHAB.	Termo de referência: Cláusula 5.9.1
"h"	Revisão da questão de vigência contratual tendo em conta os prazos de implementação e operacionalização do objeto.	15.2. Prazos de execução: 15.2.1. Para fins de implantação, conversão e treinamento, o prazo será de até 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do



Prefeitura Municipal de Louveira

		instrumento contratual, conforme os limites temporais indicados no item 4.3 do Termo de Referência. 15.2.2. Quanto à operacionalização, o prazo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do item 15.1.
"i"	Necessidade de revisão do subitem 11.1, para que a prova conceito só se dirija ao licitante provisoriamente vencedor na fase de julgamento.	11.1. A partir da evidência do licitante melhor classificado, o Pregoeiro determinará a demonstração dos sistemas ofertados, que deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da suspensão da sessão pública, com a finalidade de comprovar o atendimento aos requisitos exigidos no ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA.
"j"	Necessidade de esclarecimento do parâmetro a qual deve recair o percentual de 10% (capital social ou patrimônio líquido) na redação trazida no item 8.3.4.	8.3.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, capital social de 10% do valor total estimado da contratação.
"j"	Necessidade de informação quanto ao valor estimado.	21.2. A despesa total é estimada em R\$ 3.479.100,00 (três milhões, quatrocentos e setenta e nove mil, cem reais).
"k"	Necessidade de indicação das respectivas fórmulas e valores mínimos de referência no que tange aos índices contábeis.	Cláusulas 8.3.3 e 8.3.4 – Não transcritas na íntegra devido à fórmula apresentada. Consulte as cláusulas do edital retificado.

Deverão ser observadas as datas e horários para os seguintes procedimentos:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Até às 08:50 horas do dia 04 de setembro de 2025.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

A partir das 09:00 horas do dia 04 de setembro de 2025.

LOCAL: Endereço eletrônico: www.novobbmnet.com.br



Prefeitura Municipal de Louveira

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Louveira, torna público que se acha aberta licitação na modalidade Pregão Eletrônico, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar 123/06 e suas alterações, Decreto Municipal nº 6.695/25, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

1.4. Os trabalhos serão conduzidos por servidor municipal da Prefeitura Municipal de Louveira, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações", constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br).

1.5. A licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2. Não poderão participar da licitação, observando inclusive, as disposições constantes no artigo 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

2.2.1. Aquele que não atender as disposições do edital;

2.2.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.2.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público



Prefeitura Municipal de Louveira

que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

2.2.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.2.9. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.

2.2.10. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao município de Louveira, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

2.2.11. Empresa que não emita Nota Fiscal Eletrônica.

2.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.4. O impedimento que trata o item 2.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.2.2 e 2.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.7. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.8. A vedação de que trata o item 2.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



Prefeitura Municipal de Louveira

2.9. A Administração, antes da formalização contratual ou instrumento equivalente, verificará eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de impedimento, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

2.9.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

2.9.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União.

3. DA VISITA TÉCNICA

3.1. Aos interessados, será ofertada a oportunidade de realizarem visita técnica às secretarias, Setores e divisões administrativas desta Prefeitura Municipal, de maneira a possibilitar às licitantes informações de cunho técnico para a realização da implantação, treinamentos e preparação do sistema de forma a possibilitar a quantificação de serviços necessários e auxiliar na elaboração de proposta de preços a ser apresentada, bem assim, para a obtenção de todos os esclarecimentos tidos como relevantes quanto aos serviços a serem contratados. Contudo, a realização da visita técnica não será obrigatória para participação do certame licitatório.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão deverão ser credenciados previamente perante o provedor do sistema eletrônico, junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias.

4.2. A licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa, até o horário fixado no Edital para inscrição e cadastramento.

4.3. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso “credenciamento - licitantes (fornecedores)”.

4.4. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

4.5. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo da licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

4.6. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5. DO ACESSO AO SISTEMA

5.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.



Prefeitura Municipal de Louveira

5.2. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

5.3. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante o Termo de Adesão, conforme regulamento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “BBMNET Licitações”.

5.4. O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos.

5.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias e nem à Prefeitura Municipal de Louveira a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.6. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6. DA PROPOSTA ELETRÔNICA

6.1. Em sua proposta eletrônica, a licitante deverá informar:

6.1.1. Valores, com no máximo 02 (duas) casas decimais, de acordo com as especificações dos anexos deste edital.

6.1.2. No preço proposto deverá estar incluído, além do lucro, todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, relacionados com o objeto da presente licitação.

6.2. É obrigatória a cotação de todos os itens que integram o lote único.

6.3. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da última proposta ofertada pela licitante.

7. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.novobbmnet.com.br, opção "Entrar" opção "Sala de Disputa - efetuar login".

7.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

7.3. A partir do horário previsto no edital e no sistema eletrônico, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.3.1. Poderá ser desclassificada a proposta da licitante que estiver em desacordo com as exigências do edital.



Prefeitura Municipal de Louveira

7.4. Aberta a etapa competitiva, será considerada como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada.

7.5. As licitantes deverão estar conectadas ao sistema para participar da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.6. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado.

7.7. A cada lance ofertado, a licitante será imediatamente informada de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.8. Os lances ofertados serão no preço total do lote, com no máximo 02 (duas) casas decimais, sendo desprezadas as restantes.

7.9. A licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido.

7.10. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes, salvo após o encerramento da etapa de lances.

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

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

7.13. Em atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações, serão observados os seguintes procedimentos:

7.13.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

7.13.1.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

7.13.1.2. No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas que se enquadrem no limite estabelecido pela Lei, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto no item acima, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



Prefeitura Municipal de Louveira

7.13.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

7.14. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.14.1. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata a lei, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, via sistema BBMNET, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.15. Encerrada a fase de recebimento de lances, compete ao Pregoeiro avaliar a aceitabilidade do preço do primeiro classificado, decidindo motivadamente a respeito, verificando a perfeita consonância com as especificações e condições do edital, podendo encaminhar contraproposta, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

7.16. A aceitabilidade será auferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, constante nos autos.

7.17. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro.

7.18. Considerada aceitável a oferta de menor preço, o pregoeiro passará para a etapa de habilitação da licitante proponente.

7.19. Os Documentos de Habilitação deverão estar inseridos exclusivamente na plataforma de pregão eletrônico BBMNET em até **30 minutos**, podendo ser prorrogado a critério do pregoeiro.

7.19.1. O não envio dos Documentos de Habilitação dentro do prazo estipulado, sem prévio aviso no chat relatando alguma dificuldade, poderá ocasionar na inabilitação da licitante.

7.20. Eventuais dúvidas acerca da autenticidade dos Documentos de Habilitação apresentados poderão ser sanadas pelo Pregoeiro, mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, se for o caso, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou declaração que originalmente deveriam constar na plataforma da BBMNET.

7.21. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora.

7.22. Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nesta hipótese, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.



Prefeitura Municipal de Louveira

7.23. Caberá a 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.

7.24. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.25. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

7.26. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “www.novobbmnet.com.br”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, todos os documentos elencados a seguir deverão ser inseridos na plataforma de pregão eletrônico BBMNET na fase de habilitação para que o pregoeiro possa fazer o download:

8.1. Habilitação Jurídica

8.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Prefeitura Municipal de Louveira

8.1.9. Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada:

8.1.9.1. Declaração elaborada em papel timbrado e assinada pelo representante, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LC Nº 123/06.

8.1.9.2. Comprovante expedido pela Junta Comercial, ou outro documento hábil, admitido em direito, que comprove o enquadramento da licitante na condição de beneficiária dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, ou como empresa a ela equiparada, nos termos da legislação vigente.

8.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.2.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.2.4. 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;

8.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.6. Que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

8.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

8.3.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.



Prefeitura Municipal de Louveira

8.3.2.2. A demonstração constante no item 8.3.3 limitar-se-á ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.2.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.3.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Índice de Endividamento (IE) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, capital social de 10% do valor total estimado da contratação.

8.3.4. Os índices econômicos deverão demonstrar:

Liquidez Geral = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)

Liquidez Corrente = Ativo Circulante
Passivo Circulante
(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)

Endividamento= Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
Ativo Total
(O resultado deverá ser menor ou igual a 0,50)

8.3.4.1. Para fins de comprovação do atendimento aos índices econômicos previstos no tópico anterior, deverá ser apresentada Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, atestando que o licitante atende aos índices econômicos exigidos no edital.

8.4. Qualificação Técnica

8.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, considerando como parcela de maior relevância o licenciamento de sistema de informática em “padrão Web”, respeitando-se os limitadores da Súmula n. 24 do TCE/SP.

8.5. Outras comprovações

8.5.1. Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelos constantes no instrumento convocatório, atestando:

8.5.2. Declaração de que a proposta econômica a ser apresentada compreende a integralidade dos custos necessários ao cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados na



Prefeitura Municipal de Louveira

Constituição Federal, na legislação trabalhista, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1. O cumprimento dos requisitos de habilitação e a validade dos documentos serão averiguados relativamente à data de sua inserção na plataforma.

9.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9.3. As microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que tenha alguma restrição.

9.3.1. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal ou trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame (adjudicado), para regularização dos documentos.

9.3.2. A não regularização dos documentos no prazo estabelecido implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10. DA ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. A qualificação técnica será analisada pela Secretaria competente a fim de conferir a compatibilidade da mesma com as descrições dos anexos deste edital e a previsão constante na cláusula 8.4.1 do presente edital.

10.2. Havendo rejeição da qualificação técnica, a licitante será desclassificada e, observada a ordem de classificação, serão convocadas as demais licitantes, com vistas à celebração da contratação.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. A partir da evidência do licitante melhor classificado, o Pregoeiro determinará a demonstração dos sistemas ofertados, que deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da suspensão da sessão pública, com a finalidade de comprovar o atendimento aos requisitos exigidos no ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA.

12. RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Havendo manifestação prévia da intenção de interpor recurso, esta, somente poderá ser promovida pela licitante via Sistema, depois de declarada a vencedora da disputa pelo Pregoeiro.

12.1.1. O Sistema aceitará a intenção da licitante em interpor recurso nos 10 (dez) minutos imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor. Os interessados que manifestaram a intenção de interpor recurso deverão apresentar memoriais, podendo fazer exclusivamente através do ambiente do sistema eletrônico, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do dia útil subsequente à manifestação da intenção de interpor recurso,



Prefeitura Municipal de Louveira

ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

12.2. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.3. A ausência de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

12.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto do certame será adjudicado à licitante vencedora.

12.6. A adjudicação será por lote.

12.7. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Prefeito Municipal, para homologação.

12.8. É facultado ao Prefeito Municipal, mediante prévia fundamentação, anular a sessão do pregão.

13. DA DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

13.1. No prazo de até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação, a licitante vencedora deverá enviar para o e-mail administracao@louveira.sp.gov.br a Declaração de Atualização Cadastral devidamente preenchida no endereço eletrônico www.tce.sp.gov.br, no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP. A licitante que descumprir essa exigência estará sujeita à aplicação das penalidades previstas em lei.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura eletrônica do contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório.

14.2. A adjudicatária deverá, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da data da convocação, assinar o contrato.

14.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar ou não assinar o contrato, poderão ser aplicadas sanções previstas neste Edital.

15. DO PRAZO DO CONTRATO

15.1. A vigência contratual será de **12 (doze)** meses a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

15.2. Prazos de execução:



Prefeitura Municipal de Louveira

15.2.1. Para fins de implantação, conversão e treinamento, o prazo será de até 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, conforme os limites temporais indicados no item 4.3 do Termo de Referência.

15.2.2. Quanto à operacionalização, o prazo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do item 15.1.

16. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO DOS PREÇOS

16.1. Nos termos das Leis Federais nº 9.069/95 e nº 10.192/01, os preços ofertados e aceitos pela Administração ficarão inalterados pelo período de 12 (doze) meses, contados do mês de apresentação das propostas nesta licitação, assegurada a menor periodicidade estabelecida pela legislação nos termos do § 5º do art. 28 da referida Lei.

16.2. Em havendo prorrogação da vigência contratual, os preços unitários poderão ser reajustados, a partir do 13º (décimo terceiro) mês contados a partir da apresentação da proposta junto a Comissão Permanente de Licitações, utilizando-se como base as variações do Índice IPCA - IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

16.3. No caso da repactuação/reequilíbrio econômico financeiro, poderá ser aplicado a pedido do interessado, após análise e parecer do Município, conforme critérios definidos no Decreto Federal nº 11.462/2023.

17. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. A contratada deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as especificações constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA do presente edital.

17.2. A ordem de serviço será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive correio eletrônico.

17.3. A gestão do contrato deverá seguir as disposições constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA, respeitando, ainda, os preceitos estabelecidos pela Lei Federal 14.133/21 e pelo Decreto Municipal 6.695/2025.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Oferecer garantia para os serviços prestados. A Garantia da solução e instalação pelo prazo mínimo de 12 (doze meses), da data da contratação, com serviços de manutenção em caso de falhas do software, e no caso de alterações de legislação, suporte técnico a todas as unidades que utilizem o software, com a disponibilização de atendimento via procedimentos de abertura de chamado, com técnico habilitado, além das atualizações de releases e novas versões de software.

18.2. Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da CONTRATADA.

18.3. Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis.



Prefeitura Municipal de Louveira

18.4. Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos produtos/serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 140, §1º da Lei no 14.133/2021, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

18.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato.

18.6. A CONTRATADA será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.

18.7. Fornecer os produtos e serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado.

18.8. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

18.9. Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

18.10. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

18.11. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

18.12. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

18.13. Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.

18.14. A CONTRATADA, será responsável pela compatibilidade da transmissão dos dados para o TCE-SP – AUDESP e para o STN.

18.15. A CONTRATADA, deverá declarar que se responsabiliza pelo atendimento integral das exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, tanto na utilização dos seus serviços, como nos softwares e da base de dados disponibilizados e sobre sua responsabilidade.

18.16. A Licitante vencedora deverá disponibilizar 01 (um) profissional técnico na forma de “In loco” à disposição da municipalidade, para suporte à contratante para fiel execução do contrato, cumprindo o período de trabalho integral na sede do contratante, durante horário de Expediente da prefeitura e, em toda a vigência contratual.



Prefeitura Municipal de Louveira

18.17. A solicitação de um técnico residente, terá por objetivo dar maior agilidade ao atendimento das demandas de suporte e manutenção dos sistemas e as chamados dos usuários do sistemas.

18.18. A licitante vencedora será responsável por:

18.18.1. “Softwares” descritos no Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais exceto aqueles que rodarão nos equipamentos componentes do patrimônio da Companhia), linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções dos “softwares” aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para a Prefeitura Municipal.

18.18.1.1. Os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal.

18.18.2. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.

18.18.3. Responder perante as leis vigentes LGPD, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da Prefeitura Municipal, sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei.

18.18.4. Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto no Anexo - Termo de Referência, inclusive as determinações emanadas pelo Prefeitura Municipal, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante o Prefeitura Municipal, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do Prefeitura Municipal, e sem nenhum tipo de ônus para a Companhia.

18.18.5. Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados ao Prefeitura Municipal, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los

18.18.6. Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da autarquia, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

18.18.7. Responder perante a Prefeitura Municipal de Louveira, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção dos contratantes e sem nenhum tipo de ônus para esta administração pelos recursos, produtos e serviços por ela contratados.

18.18.8. Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

18.19. Demais obrigações da contratada encontram-se detalhadas na minuta de contrato.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.



Prefeitura Municipal de Louveira

19.2. Apoiar logística e administrativamente a execução dos serviços.

19.3. Fornecer equipamentos de informática para operacionalização dos serviços de software contratados neste certame.

19.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.

19.5. Gerenciar a execução da contratação.

19.6. Emitir Ordem de Serviço e demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar os pagamentos dos mesmos.

19.7. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, para a execução dos trabalhos.

19.8. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo suficiente nas condições do termo de referência.

19.9. Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

19.10. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

19.11. Caberá a CONTRANTE designar um local, para o profissional da contratada, com acesso ao sistema, conexão de internet, e com condições adequadas de trabalho.

20. DA FORMA DE PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pela Divisão competente.

20.1.1. A contratada deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica - **NF-e** em conformidade com o estabelecido pela legislação vigente.

20.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e o prazo para pagamento fluirá após a data da reapresentação válida.

20.3. Nos termos do artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de não se dar remuneração da contratada no prazo previsto em edital e contrato, poderá ocorrer atualização pelo índice IPCA/IBGE.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA ESTIMATIVA DE VALOR



Prefeitura Municipal de Louveira

21.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), consignada(s) no orçamento vigente, e das demais para exercícios futuros:

01 - 01.10.01.04.122.0020.2025.3.3.90.40.00

21.2. A despesa total é estimada em R\$ 3.479.100,00 (três milhões, quatrocentos e setenta e nove mil, cem reais).

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 6.695/25 e, subsidiariamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, poderão ser aplicadas sanções, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

22.2. Os procedimentos relativos a apuração e penalização dos inadimplementos das obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitado o contraditório e ampla defesa.

23. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

23.1. Até três dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar **esclarecimentos** ou **impugnar** o Edital através da plataforma BBMNET.

23.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

24.2. A simples participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

24.3. O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24.4. Os casos omissos do presente Pregão poderão ser solucionados pelo Pregoeiro durante a sessão.

24.5. Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.



Prefeitura Municipal de Louveira

24.6. Integram o presente Edital:

ANEXO I - RELAÇÃO DE ITENS

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LC Nº 123/06

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA

24.7. Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

24.8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Louveira/SP.

Louveira, 19 de agosto de 2025.

RODRIGO RIBEIRO

Secretário de Gestão de Projetos e Programas





Prefeitura Municipal de Louveira

ANEXO I - RELAÇÃO DE ITENS

EDITAL Nº 024/2025 DE PREGÃO ELETRÔNICO

OBJETO: Aquisição de solução completa de software e serviços, para acesso via web.

LOTE ÚNICO

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	12	SRV	MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133/2021, COM ATENDIMENTO A TODAS AS FASES DO AUDESP (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
02	12	SRV	MÓDULO DE ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
03	12	SRV	MÓDULO DE PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
04	12	SRV	MÓDULO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAL (PROTOCOLO) (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
05	12	SRV	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
06	12	SRV	MÓDULO DE IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
07	12	SRV	MÓDULO DE SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
08	12	SRV	MÓDULO DE AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
09	12	SRV	MÓDULO DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
10	12	SRV	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
11	12	SRV	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
12	12	SRV	MÓDULO DE RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1510/09 (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
13	12	SRV	MÓDULO DE SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
14	12	SRV	MÓDULO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
15	12	SRV	MÓDULO DE MÓDULO DE EFD-REINF (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
16	12	SRV	MÓDULO DE SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE) (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)



Prefeitura Municipal de Louveira

17	12	SRV	MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
18	12	SRV	MÓDULO DE SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
19	12	SRV	MÓDULO DE SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
20	12	SRV	MÓDULO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO E RASTREAMENTO DE SERVIÇOS (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
21	12	SRV	MÓDULO DE SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
22	12	SRV	MÓDULO DE SISTEMA DE AGÊNCIA VIRTUAL AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
23	12	SRV	MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO OMINICHANNEL (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
24	12	SRV	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM, MONITORAMENTO DE AMBIENTE COM GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS MANUTENÇÃO, BACKUP (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)
25	01	SRV	SERVIÇO DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DA BASE DE DADOS DOS SISTEMAS PRÉ- EXISTENTES. LEVANTAMENTO DE DADOS, E CONFIGURAÇÃO DO SERVIDOR DE BANCO DE DADOS, INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS (CONFORME TERMO DE REFENCIA ANEXO)
26	1.000	HR	TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS PARA TODOS OS DEPARTAMENTOS (CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO)
27	1.000	HR	HORA TÉCNICA PARA DESENVOLVIMENTO ESPECÍFICOS, NOVAS FUNCIONALIDADES E SERVIÇOS ACESSÓRIOS NÃO CONTEMPLADOS (CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO)
28	12	M	SUORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PRESENCIAL (FUNCIONÁRIO IN LOCO) (CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO)



Prefeitura Municipal de Louveira

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LC Nº 123/06

EDITAL Nº 024/2025 DE PREGÃO ELETRÔNICO

OBJETO: Aquisição de solução completa de software e serviços, para acesso via web.

DADOS DA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

DECLARO, sob as penas da lei, que, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa acima identificada é microempresa, empresa de pequeno porte ou a elas equiparada, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal e trabalhista no procedimento licitatório deste Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Louveira, bem como observa os limites para obtenção dos benefícios, conforme Art. 4º, § 2º da Lei Federal 14.133/21.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE:



Prefeitura Municipal de Louveira

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº XXX/2025

PROCESSO Nº 090/2025

EDITAL Nº 024/2025 DE PREGÃO ELETRÔNICO

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de Louveira e a empresa

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE LOUVEIRA**, com sede na cidade de Louveira, Estado de São Paulo, na Rua Catharina Calssavara Caldana, nº 451, inscrito no CNPJ sob nº 46.363.933/0001-44, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, ..., empresa estabelecida na cidade de, à, nº, bairro, Estado de, CEP, telefone, inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo Senhor, portador do CPF nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si certo e ajustado o que segue e reciprocamente outorgam a saber:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a aquisição de solução completa de software e serviços, para acesso via web.

2. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Dá-se ao presente contrato o valor de R\$ XXX (xxxxxx), conforme segue:

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
01				

2.2. Nos valores descritos no item anterior, estão incluídos, além do lucro, todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, relacionados com o objeto dessa contratação.

2.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pela Divisão competente.

2.3.1.A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica - NF-e em conformidade com o estabelecido pela legislação vigente.

2.4. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação válida.

2.5. Nos termos do artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de não se dar remuneração da **CONTRATADA** no prazo previsto em edital e contrato, poderá ocorrer atualização pelo índice IPCA/IBGE.



Prefeitura Municipal de Louveira

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato tem vigência de **12 (doze)** meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

4. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. Será exigida da licitante vencedora a apresentação, de comprovante de prestação de garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global de sua proposta, com validade por 30 (trinta) dias além do prazo de vigência do futuro contrato, a fim de assegurar as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela adjudicatária

4.2. A garantia deverá ser oferecida por meio de uma das seguintes modalidades:

4.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda. O referido depósito deverá ser identificado com a Razão Social da empresa depositante, número e modalidade da licitação.

4.2.2. Seguro-garantia; ou

4.2.3. Fiança bancária.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), consignada(s) no orçamento vigente, e das demais para exercícios futuros:

01 - 01.10.01.04.122.0020.2025.3.3.90.40.00

6. DOS REAJUSTES E REEQUILÍBRIO DE PREÇOS

6.1. Nos termos da Leis Federais nº 9.069/95 e nº 10.192/01, os preços ofertados e aceitos pelo **CONTRATANTE** ficarão inalterados pelo período de 12 (doze) meses, contados do mês de apresentação das propostas na licitação que precedeu esta contratação, assegurada a menor periodicidade estabelecida pela legislação nos termos do § 5º do art. 28 da referida Lei.

6.2. Em havendo prorrogação da vigência contratual, os preços unitários poderão ser reajustados, a partir do 13º (décimo terceiro) mês contados a partir da apresentação da proposta junto ao **CONTRATANTE**, utilizando-se como base as variações do Índice IPCA - IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

6.3. No caso da repactuação/reequilíbrio econômico-financeiro, poderá ser aplicado a pedido da **CONTRATADA**, após análise e parecer do **CONTRATANTE**, conforme critérios definidos no Decreto Federal nº 11.462/2023.

7. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A **CONTRATADA** deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as especificações constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA do edital que precedeu esta contratação.



Prefeitura Municipal de Louveira

7.2. A ordem de serviço será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA**, inclusive correio eletrônico.

7.3. A gestão do contrato deverá seguir as disposições constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA, respeitando, ainda, os preceitos estabelecidos pela Lei Federal 14.133/21 e pelo Decreto Municipal 6.695/2025.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu a celebração do presente contrato.

8.2. Oferecer garantia para os serviços prestados. A Garantia da solução e instalação pelo prazo mínimo de 12 (doze meses), da data da contratação, com serviços de manutenção em caso de falhas do software, e no caso de alterações de legislação, suporte técnico a todas as unidades que utilizem o software, com a disponibilização de atendimento via procedimentos de abertura de chamado, com técnico habilitado, além das atualizações de releases e novas versões de software.

8.3. Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da **CONTRATADA**.

8.4. Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis.

8.5. Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos produtos/serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 140, §1º da Lei no 14.133/2021, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

8.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato.

8.7. A **CONTRATADA** será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.

8.8. Fornecer os produtos e serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado.

8.9. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

8.10. Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela **CONTRATANTE**.



Prefeitura Municipal de Louveira

8.11. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

8.12. Submeter-se à fiscalização da **CONTRATANTE**, durante toda sua vigência do contrato.

8.13. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da **CONTRATANTE**.

8.14. Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.

8.15. A **CONTRATADA**, será responsável pela compatibilidade da transmissão dos dados para o TCE-SP – AUDESP e para o STN.

8.16. A **CONTRATADA**, deverá declarar que se responsabiliza pelo atendimento integral das exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, tanto na utilização dos seus serviços, como nos softwares e da base de dados disponibilizados e sobre sua responsabilidade.

8.17. A Licitante vencedora deverá disponibilizar 01 (um) profissional técnico na forma de “In loco” à disposição da municipalidade, para suporte à **CONTRATANTE** para fiel execução do contrato, cumprindo o período de trabalho integral na sede do **CONTRATANTE**, durante horário de Expediente da prefeitura e, em toda a vigência contratual.

8.18. A solicitação de um técnico residente, terá por objetivo dar maior agilidade ao atendimento das demandas de suporte e manutenção dos sistemas e as chamados dos usuários do sistemas.

8.19. A licitante vencedora será responsável por:

8.19.1. “Softwares” descritos no Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais exceto aqueles que rodarão nos equipamentos componentes do patrimônio da Companhia), linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções dos “softwares” aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para a Prefeitura Municipal.

8.19.1.1. Os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal.

8.19.2. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.

8.19.3. Responder perante as leis vigentes LGPD, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da Prefeitura Municipal, sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei.



Prefeitura Municipal de Louveira

8.19.4. Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto no Anexo - Termo de Referência, inclusive as determinações emanadas pelo Prefeitura Municipal, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante o Prefeitura Municipal, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do Prefeitura Municipal, e sem nenhum tipo de ônus para a Companhia.

8.19.5. Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados ao Prefeitura Municipal, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los

8.19.6. Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da autarquia, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

8.19.7. Responder perante a Prefeitura Municipal de Louveira, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção dos contratantes e sem nenhum tipo de ônus para esta administração pelos recursos, produtos e serviços por ela contratados.

8.19.8. Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.

9.2. Apoiar logística e administrativamente a execução dos serviços.

9.3. Fornecer equipamentos de informática para operacionalização dos serviços de software contratados neste certame.

9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.

9.5. Gerenciar a execução da contratação.

9.6. Emitir Ordem de Serviço e demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar os pagamentos dos mesmos.

9.7. Fornecer à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, para a execução dos trabalhos.

9.8. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à **CONTRATADA**, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo suficiente nas condições do termo de referência.



Prefeitura Municipal de Louveira

9.9. Notificar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

9.10. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da **CONTRATADA** a que tenha acesso.

9.11. Caberá a **CONTRATANTE** designar um local, para o profissional da contratada, com acesso ao sistema, conexão de internet, e com condições adequadas de trabalho.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 6.695/25 e, subsidiariamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, poderão ser aplicadas multas, advertências, rescisão contratual/Ata, suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal e/ou declaração de inidoneidade, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

10.2. Os procedimentos relativos à apuração e penalização dos inadimplementos das obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do **CONTRATANTE** e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

11. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1. A extinção do contrato pode ser, conforme Art. 138 da Lei 14.133/21:

11.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**.

11.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**.

11.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Fica ajustado, ainda, que se considera parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

12.1.1. Edital nº 024/2025 de Pregão Eletrônico e anexos.

12.1.2. Todos os documentos e proposta apresentados pela **CONTRATADA**.

12.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações e disposições regulamentares.

13. DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Louveira/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais questões decorrentes deste contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente.

Louveira, ____ de _____ de 2025.

PARTES



Prefeitura Municipal de Louveira

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico.
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP.
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil.
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral”.
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação.
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Louveira, de de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO, RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO E ORDENADOR DE DESPESAS:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE (GESTOR):



Prefeitura Municipal de Louveira

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal de Louveira

ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de solução completa de software e serviços, para acesso via web, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
2. Os sistemas a serem contratados no presente certame, devem possuir as características enunciadas a seguir, e ainda, devem obedecer às legislações de competência Federal, de competência do Estado de São Paulo, e também as do Município de Louveira, além de estarem adequados para o fiel cumprimento das diversas prestações de contas aos entes de fiscalização e controle aos quais a Prefeitura Municipal de Louveira encontra-se jurisdicionada.

1. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133/2021, COM ATENDIMENTO A TODAS AS FASES DO AUDESP
2. ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS
3. PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS
4. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAL (PROTOCOLO)
5. CONTROLE DE FROTA
6. IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
7. SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
8. AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
9. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC,
10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
11. CONTROLE INTERNO
12. RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1510/09
13. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL
14. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL
15. SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)
16. MÓDULO DE EFD-REINF



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17. MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
18. SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA
19. SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES
20. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO E RASTREAMENTO DE SERVIÇOS
21. SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE
22. SISTEMA DE AGÊNCIA VIRTUAL AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO
23. AUTOATENDIMENTO OMINICHANNEL
24. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM, MONITORAMENTO DE AMBIENTE COM GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS MANUTENÇÃO, BACKUP

2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e em atendimento ao artigo 20 da Lei nº 14.133/21.

2.1.1.10 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

2.1.2. Prazos de execução:

2.1.2.1. Para fins de implantação, conversão e treinamento, o prazo será de até 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, conforme os limites temporais indicados no item 4.3 do Termo de Referência.

2.1.2.2. Quanto à operacionalização, o prazo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do item 15.1.

2.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Este Termo de Referência se insere no contexto da modernização institucional propondo a infraestrutura de sistemas para diversas as diversas áreas dos Entes e das unidades que compõe o Poder público Municipal baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão.

3.2. Os módulos contemplados abrangem três eixos principais: os instrumentos para consolidação do planejamento e administração pública; a integração dos Setores devido à grande complexidade envolvida; além da produção de indicadores e relatórios que contemplem todas as exigências legais



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

do Tribunal de Contas (AUDESP) e demais órgãos reguladores aos quais as contratantes estão jurisdicionadas.

3.3. A Contratante possui para a operação de seu Sistema Integrado de Gestão, um ambiente computacional complexo. Nele estão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do governo municipal. Para esta finalidade está presente uma infraestrutura, na qual todos os Setores são interligados através de equipamentos “servidores”, estações de trabalho, rede de dados, acesso à internet e outros dispositivos próprios de telecomunicações.

3.4. Torna-se imprescindível a utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR). Este deve ser implementado em um equipamento servidor de dados exclusivo e de alta performance que será cedido pela Prefeitura, além de todos os mecanismos de controles e segurança que um sistema de tal porte exige. Ambos os recursos, software e hardware, são extremamente importantes devido ao grande volume de informações que são tratadas pelo atual sistema.

3.5. Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste termo de referência foram estabelecidas em função da disponibilidade, tempo de reposta, viabilidade técnica, integrações necessárias, versatilidade de operações, avançada tecnologia, dentre outros, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

3.6. Com o término do contrato de prestação de serviços de fornecimento de licença de uso do atual sistema de Gestão, e como se trata de serviço contínuo, essencial e fundamental para o funcionamento dos diversos setores da Prefeitura com vistas à prestação de serviços ao funcionalismo público, faz-se imperativo, face ao princípio constitucional de continuidade dos serviços públicos, a abertura de procedimento licitatório para esta contratação.

3.7. Justifica-se, sobretudo, pela necessidade imperiosa da implantação de recursos tecnológicos atualizados que permitam a ampliação, modernização, a atualização e a precisão de suas bases de dados. Adicionalmente a solução aponta para a integração dos processos operacionais e aplicação de sistemas integrados mais flexíveis e abrangentes devido à padronização que a tecnologia Web promove, permitindo ainda o controle completo das informações cadastrais e históricas dos servidores desta municipalidade, além do processamento das folhas de pagamento das diversas categorias e regimes funcionais em conformidade com a legislação vigente deste **Termo de Referência e seus respectivos ANEXOS**.

3.8. As demais Fundamentações da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em Tópico específico do Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, consoante previsão do artigo 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O objeto da contratação está previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. O objetivo geral a ser alcançado com este Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da Prefeitura Municipal de Louveira.

4.2. Os objetivos específicos são os seguintes:

4.2.1. Implantação de Sistemas Integrados de Informática, com a finalidade de se estabelecer um suporte sólido para a Administração Financeira e Operacional, envolvendo todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.2.2. Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal.
- 4.2.3. Otimização no processo de gestão de informações;
- 4.2.4. Compartilhamento de dados e informações com os cidadãos;
- 4.2.5. Compartilhamento de dados e informações com os órgãos de fiscalização e controle de forma eficiente e transparente;
- 4.2.6. Utilização de dados e informações por parte dos gestores municipais para as tomadas de decisão do poder Executivo de forma eficiente, eficaz, coerente, proba e dentro dos meandros legais.
- 4.2.7. Dar plena transparência às informações geradas pelo sistema ao cidadão;
- 4.2.8. As demais descrições da solução como um todo encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

Prazo para Implantação, Conversão e Treinamento

4.3. A execução das atividades de implantação, conversão e treinamento deverá ser concluída no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato. O prazo será distribuído da seguinte forma:

- 4.3.1. Implantação e conversão: até 90 (noventa) dias para a conclusão dessas etapas;
- 4.3.2. Treinamento: até 30 (trinta) dias após a finalização da implantação e conversão.

4.4. Na planilha abaixo estão distribuídos os serviços diretamente vinculados ao fornecimento da solução que cada um dos órgãos fará uso:

LISTA DE SERVIÇOS VINCULADOS AO FORNECIMENTO			
4.4.5.1. Serviços hospedagem em data center			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade
4.4.5.1.1	Gestão e provimento de data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e backup)	12	Mês
4.4.5.2. Serviços de implantação da solução			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade
4.4.5.2.1	Serviço de Conversão e implantação da Base de Dados dos Sistemas Pré- existentes. Levantamento de dados, e configuração do servidor de banco de dados, instalação dos sistemas,	1	Serviço
4.4.5.2.2	Treinamento e Acompanhamento técnico, capacitação de usuários para todos os departamentos	1000	horas
4.4.5.2.3	Hora técnica para desenvolvimento específicos, novas funcionalidades e serviços acessórios não contemplados	1000	horas
4.4.5.2.4	Suporte técnico e manutenção presencial (funcionário <i>in loco</i>)	12	mês
4.4.5.3. Serviços de licenciamento de uso, manutenção e suporte técnico			
4.4.5.3.1. Licenciamento de Sistemas			
Item	Descrição do módulo licenciado	Quantidade	Unidade
4.4.5.3.1.1	COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C.	12	Mês



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	123/06 E L.C 147/14, E NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14133/2021, COM ATENDIMENTO A TODAS AS FASE DO AUDESP		
4.4.5.3.1.2	ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS	12	Mês
4.4.5.3.1.3	PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS	12	Mês
4.4.5.3.1.4	SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAL (PROTOCOLO)	12	Mês
4.4.5.3.1.5	CONTROLE DE FROTA	12	Mês
4.4.5.3.1.6	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	12	Mês
4.4.5.3.1.7	SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	12	Mês
4.4.3.1.8	AGÊNCIA VIRTUAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	12	Mês
4.4.5.3.1.9	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN, SIAFIC,	12	Mês
4.4.5.3.1.10	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	12	Mês
4.4.5.3.1.11	CONTROLE INTERNO	12	Mês
4.4.5.3.1.12	RH, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIF, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO A LRF E PORTARIA 1510/09	12	Mês
4.4.5.3.1.13	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL	12	Mês
4.4.5.3.1.14	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL	12	Mês
4.4.5.3.1.15	SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BUSINESS INTELLIGENCE)	12	Mês
4.4.5.3.1.16	MÓDULO DE EFD-REINF	12	Mês
4.4.5.3.1.17	MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	12	Mês
4.4.5.3.1.18	SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA	12	Mês
4.4.5.3.1.19	SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTA DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES	12	Mês
4.4.5.3.1.20	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO E RASTREAMENTO DE SERVIÇOS	12	Mês
4.4.5.3.1.21	SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO SMARTPHONE	12	Mês
4.4.5.3.1.22	SISTEMA DE AGÊNCIA VIRTUAL AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO	12	Mês
4.4.5.3.1.23	AUTOATENDIMENTO OMNICHANNEL	12	Mês



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade:

5.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.2.1. Redução do uso de papel;

5.2.2. Menor consumo de recursos físicos;

5.2.3. Minimização de deslocamentos;

5.2.4. Redução de emissão de carbono;

5.2.5. Conformidade com as normas ambientais: o sistema de gestão deve estar em conformidade com normas ambientais reconhecidas, garantindo que sua implementação respeite padrões e regulamentações ambientais.

5.2.6. Acessibilidade e Usabilidade do sistema: acessível a todos os usuários, independentemente de suas capacidades, promovendo a inclusão e a igualdade de acesso;

5.2.7. Treinamento e Conscientização: o fornecedor deve fornecer treinamento sobre práticas sustentáveis relacionadas ao uso do sistema, promovendo a conscientização entre os usuários;

5.2.8. Segurança da Informação e Privacidade: o sistema deve adotar medidas robustas de segurança da informação e proteção à privacidade, evitando vazamentos de dados e assegurando a confidencialidade das informações.

5.2.9. Atualizações e Manutenção Sustentáveis: a empresa vencedora deve adotar práticas sustentáveis na fase de manutenção e atualizações do sistema, promovendo a extensão da vida útil do produto e a redução de resíduos eletrônicos.

5.2.10. A contratada deve possuir práticas de gestão que garantam o cumprimento da legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, previdenciária e de segurança do trabalho além de respeitar as normas coletivas da categoria profissional estabelecidas pelos Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho e as normas internas de segurança e saúde do trabalho;

5.2.11. A contratada deverá adotar em sua gestão de pessoal uma abordagem humanizada, que respeite a dignidade do trabalhador e previna condutas que possam se caracterizar como assédio moral e/ou sexual;

5.2.12. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores do quadro da empresa;

5.2.13. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.2.14. É responsabilidade da contratada assegurar-se de que os colaboradores contratados possuam a escolaridade exigida pelo cargo;

5.2.15. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas de comportamento e decore relativas à Administração Pública.

5.3. Subcontratação

5.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.4.1. A subcontratação fica limitada a infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública, observando o quanto exposto no artigo 122 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais questões que porventura constem do edital.

5.5. Garantia da contratação

5.6. **Será exigida da licitante vencedora a apresentação, de comprovante de prestação de garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global de sua proposta, com validade por 30 (trinta) dias além do prazo de vigência do futuro contrato, a fim de assegurar as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não honradas pela adjudicatária**

5.7. A garantia deverá ser oferecida por meio de uma das modalidades previstas no artigo 96, § 1º da Lei Federal 14.133/2021.

Da Visita Técnica

5.8. **Aos interessados, será ofertada a oportunidade de realizarem visita técnica às secretarias, Setores e divisões administrativas desta Prefeitura Municipal, de maneira a possibilitar às licitantes informações de cunho técnico para a realização da implantação, treinamentos e preparação do sistema de forma a possibilitar a quantificação de serviços necessários e auxiliar na elaboração de proposta de preços a ser apresentada, bem assim, para a obtenção de todos os esclarecimentos tidos como relevantes quanto aos serviços a serem contratados. Contudo, a realização da visita técnica não será obrigatória para participação do certame licitatório.**

5.9. Da implementação necessária

5.9.1. É necessária a implementação do SIAFIC, abrangendo a Câmara Municipal de Louveira, o Fundo de Previdência Municipal e a Fundação Municipal de Habitação – FUMHAB.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

6.2. A Prefeitura Municipal de Louveira contratará uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes neste termo de referência.

6.3. A contratação de uma única empresa funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.

6.4. A base de dados para conversão será fornecida pela equipe de tecnologia da prefeitura para a empresa vencedora, após assinatura do contrato respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A análise dos dados, a verificação de inconsistências e a verificação de erros deverão ser feitas pela empresa contratada em conjunto com a equipe de tecnologia da Prefeitura.

6.5. No caso de impossibilidade da migração de dados de bases antigas, estes deverão ser inseridos pela CONTRATADA de forma manual no sistema, ou seja, digitados.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.6. Serviços de implantação:

6.6.1. Plano de Implantação (individualizado por órgão):

6.6.1.1. Para viabilizar o funcionamento de seus sistemas, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o **Plano de Implantação**, contemplando as etapas de **migração de dados** como aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada; os **testes dos sistemas** migrados com a respectiva disponibilização para o contratante e a realização da necessária **homologação dos dados** migrados pelo CONTRATANTE, para que após a capacitação e **treinamento dos usuários** a solução possa entrar em produção.

6.7. Migração de dados:

6.7.1. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

6.7.2. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

6.7.3. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

6.7.3.1. Informações pertinentes das áreas contábil, orçamentária e financeira;

6.7.3.2. Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;

6.7.3.3. Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;

6.7.3.4. Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

6.7.3.5. Quaisquer dados e informações existentes em todos os outros módulos ora fornecidos pela contratada anterior.

6.7.3.6. Na tabela apresentada abaixo estão estimados os tamanhos dos bancos de dados a serem migrados em Giga Bytes:

6.7.4. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo à Contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

6.7.5. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

6.7.6. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse e/ou conveniência.

6.7.7. A Prefeitura Municipal, contratará uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes neste termo de referência.

6.7.8. A contratação de uma única empresa funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.

Conversão

6.7.9. **O prazo para conversão dos dados, implantação e treinamento dos sistemas é de até 120 (Cento e Vinte) dias do recebimento da ordem de serviço por parte da Prefeitura Municipal de Louveira.**



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.7.10. Durante o período de conversão, a licitante vencedora deverá sanear as incorreções apontadas pela contratante imediatamente após a constatação, e tais tarefas devem ser ajustadas em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a apresentação do respectivo chamado, e sempre dentro do prazo máximo de implantação estipulado neste instrumento.

6.7.11. Após a conversão, a licitante vencedora deverá elaborar termo circunstanciado para quitação da conversão, contendo toda documentação referente aos dados convertidos. A contratante realizará a conferência das informações dentro do prazo previsto no cronograma previamente aprovado entre as partes.

6.7.12. Quaisquer incorreções no processo de conversão, somente detectados após a entrada dos sistemas em produção, e contados até 01 (um) ano após o início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

6.7.13. A Empresa vencedora deverá seguir o cronograma de implantação, os dias serão contados após a assinatura do contrato, conforme tabela a seguir:

Etapas	Marco de Entregas						
	Em até 10 Dias	Em até 15 Dias	Em até 30 Dias	Em até 45 Dias	Em até 60 dias	Em até 90 dias	Em até 120 dias até final do contrato
Planejamento da Implantação							
Levantamento de Dados							
Elaboração do plano de implantação							
Elaboração de Matriz de responsabilidades							
Levantamento de Requisitos							
Mapeamento do Processo operacional a serem atendidos pelo Software							
Documentar as Atividades e Tarefas							
Identificar onde as atividades serão realizadas							
Gerar e Homologar junto ao cliente o cronograma das Customizações necessárias							
Desenvolvimento e customizações							
Implementar Customizações necessárias							



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Realizar Homologação junto ao cliente, das customizações necessárias							
Migração de Dados do sistema Legado							
Conversão do Banco de Dados							
Realizar Testes de conversão							
Simular Execução dos processos em ambiente de teste							
Homologação Junto ao cliente de Dados Convertidos							
Homologação infraestrutura de hardware disponível Equipe TI							
Instalar o Software no ambiente de hardware disponibilizado pelo cliente							
Realizar testes de Performance dos processos							
Homologar Infraestrutura de Hardware disponibilizada							
Treinamentos Usuários por Sistemas							
Definir Turmas de Treinamentos							
Homologação infraestrutura							
Desenvolvimento e Customizações							
Implantar Customizações Necessárias							
Realizar Homologação das Customizações junto ao cliente							
Operacionalização do software em ambiente de Produção							
Iniciar a Utilização do Software em ambiente de Produção (Testes Finais Homologação)							
Disponibilizar suporte remoto aos usuários							
Suporte e Atualizações							
Disponibilizar suporte com Equipe Local e Remota							
Realizar atualizações necessárias							

Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement SLA)

6.7.14. Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement SLA), para atendimento das solicitações de suporte:



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seq	Natureza	Descritivo	Prazos
1	Corretiva	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado no Sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo	Não superior a 08 (horas), atendimento das 08h às 17h
2	Evolutiva de ordem legal	Havendo alterações na legislação MUNICIPAL que importem em alterações no Sistema a Prefeitura deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido
3	Evolutiva de ordem legal	Havendo alterações na legislação NACIONAL, ESTADUAL OU resoluções e instruções normativa do TCE-SP que importem em alterações no Sistema a CABERÁ A CONTRATADA PROVIDENCIAR AS ADEQUAÇÕES E COMUNICAR O CONTRANTE	NAS DATAS ESTABELECIDAS PELO NOVA LEGISLAÇÃO OU RESOLUÇÃO
4	Evolutiva de ordem tecnológica	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do Sistema, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional	Imediato na liberação de novas versões
5	Evolutiva de ordem exclusiva	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o Sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura, que se manifestará acerca da mesma	Estará disponível na proposta apresentada

6.7.15. Adicionalmente, inclui-se neste acordo de nível de serviço, as seguintes condições, quanto à disponibilidade para operação dos sistemas:

6.7.15.1. Os sistemas deverão estar disponíveis 24 horas por dia, os 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.

6.7.15.2. Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,5% a CONTRATADA deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, da seguinte fórmula:

$$VD = n. (VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$

VM = Valor total mensal do serviço em R\$ HM = Total de horas no mês

n = Quantidade de horas mensal garantida pela SLA, menos total de horas de funcionamento do sistema durante o mês

6.7.16. Constituem exceções ao SLA: Caso fortuito ou força maior; Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA; Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE; Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 8:00 às 17:00 horas; Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.7.17. A inoperância de quaisquer funções obrigatórias dos módulos descritos neste edital, poderá a critério desta Prefeitura ser reconhecido como inoperância do sistema, podendo ser aplicada a regra de SLA.

6.7.18. A Fórmula da SLA, a critério desta Prefeitura, também poderá ser utilizada como mecanismo de multa, caso a CONTRATADA venha descumprir quaisquer cláusulas contratuais.

6.7.19. Após a conversão, a licitante vencedora deverá elaborar termo circunstanciado para quitação da conversão, contendo toda documentação referente aos dados convertidos. A contratante realizará a conferência das informações dentro do prazo previsto no cronograma previamente aprovado entre as partes.

6.7.20. Quaisquer incorreções no processo de conversão, somente detectados após a entrada dos sistemas em produção, e contados até 01 (um) ano após o início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.

6.7.21. **A licitante vencedora deverá fornecer, após a conclusão da migração de dados, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas.**

Testes dos sistemas:

6.7.22. Os testes dos sistemas migrados serão da responsabilidade da CONTRATADA, com o apoio da CONTRATANTE, a validação de processos básicos que garantam a operabilidade das novas ferramentas.

6.7.23. As atividades de saneamento / correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com a orientação e apoio da CONTRATANTE.

6.7.24. Inconsistências e erros na migração serão resolvidos de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

Homologação e conversão de dados:

6.7.25. A homologação das bases de dados é da responsabilidade da CONTRATANTE, que são detentoras do conhecimento das características gerais e particularidades do município;

6.7.26. Para a execução dessa tarefa a CONTRATADA deverá garantir apoio e supervisão dá aos usuários que ainda estarão em fase inicial de familiarização ao uso das novas ferramentas em período integral, sem que haja a necessidade de instalação de aplicativos distintos para o funcionamento da aplicação;

6.7.27. Após a conclusão e homologação da migração de dados e homologação desses, não haverá mais necessidade de uso de quaisquer sistemas atualmente em uso nos órgãos, especialmente no desempenho das tarefas vinculadas ao ano de início da solução;

6.7.28. Poderão ser dadas ordens de serviços por módulos contratados, à critério da CONTRATANTE;

6.7.29. Nesta etapa, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas bem como efetuadas de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões da contratante;

6.7.30. Como última atividade desta etapa será efetuada a estruturação de acesso e habilitações dos usuários, para todas as ferramentas.

Treinamento



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.7.31. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais/usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

6.7.32. Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação. Nesse caso, a empresa CONTRATADA deverá apresentar em seu Plano de implantação, detalhadamente, as atividades de treinamento destinadas à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

6.7.32.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

6.7.32.2. Público-alvo;

6.7.32.3. Conteúdo programático;

6.7.32.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;

6.7.32.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

6.7.32.6. Processo de avaliação de aprendizado;

6.7.32.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

6.7.32.8. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

6.7.32.9. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

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

6.7.33. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas.

6.7.34. As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

6.7.35. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Louveira ou remotamente sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela Companhia.

6.7.36. Deverão ser ministrados treinamentos para até 850 (Oitocentos e cinquenta) servidores municipais, e apresentar como resultado prático o aprendizado adquirido pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

6.7.37. Estes treinamentos ministrados deverão constar de aulas teóricas (sala de aula mostrando o funcionamento do sistema) e práticas (uso do sistema em ambiente simulado);

6.7.38. Os treinamentos para cada módulo não poderão ser ministrados em períodos inferiores a 08 (oito) horas de treinamento a as turmas a serem treinadas terão entre 05 (cinco) e 20 (vinte) servidores municipais.

6.7.39. Como parte integrante dos serviços de treinamento deverá ser providenciados: lista de presença, apostilas/manuais para distribuição a cada participante dos treinamentos, e certificação ao final do treinamento ministrado.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.7.40. Após a implantação do software, a Contratada deverá atender todas as solicitações desta companhia para realização de treinamentos, capacitação ou reciclagem de seus usuários que julgue necessário.

6.7.41. A Contratada deverá apresentar um plano de treinamento presencial para os usuários da Prefeitura Municipal, contendo definição da quantidade de turmas necessárias por módulos, conteúdo programático, método de avaliação, documentação e carga horária e deverá abranger os níveis técnicos, funcionais e gerenciais da solução ofertada.

6.7.42. A Prefeitura Municipal disponibilizara o local, mobiliário, microcomputadores e impressoras para a realização das capacitações deverá ser disponibilizado pela Contratada. Sendo que o treinamento deve obrigatoriamente contemplar:

6.7.43. A Contratada deverá oferecer um ambiente de plataforma *web* de pré-treinamento, onde durante a implantação deverá estar disponível antes do treinamento presencial para todos os usuários selecionados pela Prefeitura Municipal, para realizarem o treinamento virtual de todos os módulos do sistema;

6.7.44. A Contratada será responsável por disponibilizar todo material necessário à realização do treinamento, como blocos de papel, canetas, materiais didáticos, entre outros;

6.7.45. A Contratada deverá disponibilizar instrutores qualificados para ministrar os treinamentos, com comprovada proficiência no assunto. Sendo que a proponente deverá arcar com despesas de hospedagem, transporte e alimentação do instrutor;

6.7.46. A Contratada deverá substituir os instrutores que, a critério da Prefeitura Municipal, não atenderem ou não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento;

6.7.47. A Prefeitura Municipal, resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus Prefeitura Municipal, ministrar o devido reforço.

6.7.48. A proponente deverá disponibilizar todo material didático utilizado nos treinamentos em uma plataforma *web* para acesso por tempo indeterminado aos usuários do sistema, bem como deverá fornecer através desta plataforma a possibilidade de os usuários registrarem suas dúvidas;

6.7.49. As datas e horários dos treinamentos serão definidos pela contratante.

Aspectos finais a etapa de Implantação da Solução:

6.7.50. A configuração deste modelo adotado para os serviços de Implantação visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE.

6.7.51. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

6.7.52. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.7.53. A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas nos



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

contratos, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término dos contratos.

6.7.54. A CONTRATANTE deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso.

6.7.55. O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso, observando as disposições constantes no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e seguintes.

6.7.56. A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 95% do tempo de cada mês civil brasileiro. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público.

AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS

6.7.57. As avaliações e aceitações/homologações de resultados e/ou dos “softwares” aplicativos, bem como as avaliações e aceitações/homologações de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções etc., serão feitas pelos usuários-chave, com o apoio Departamento de Tecnologia da Informação. Após a homologação documentada e parecer dos usuários-chave, o aceite final será emitido.

7. REQUISITOS ESTRUTURAIS DE INTEGRAÇÃO E HOSPEDAGEM CONSTRUÇÃO DE VIEW E CUSTOMIZAÇÕES, E DISPOSIÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA. SUPORTE TÉCNICO - MÃO DE OBRA E ABERTURA DE CHAMADOS

SUPORTE TÉCNICO - MÃO DE OBRA E ABERTURA DE CHAMADOS

7.1. Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema;

7.1.1. Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o “*de acordo*” final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.

7.1.2. A licitante vencedora deverá disponibilizar atendimento e suporte técnico através de: telefone, aplicativos de mensagens e Internet (chamados técnicos online).

7.1.3. Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da contratante (ou local por está indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais.

7.1.4. A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia *web-based*, 24 horas por dia, para atendimento de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos.

7.1.5. O software de atendimento *web-based* deverá contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter registro de todas as solicitações, encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos usuários durante a vigência do contrato.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.6. O software *web-based* deverá disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.

7.1.7. O software de atendimento *web-based* deverá possibilitar ao gestor do contrato a delegação ao seu critério de um responsável por sistema/módulo e serviços oferecidos, constantes do presente Termo de Referência, possibilitando a estes responsáveis a abertura de chamados técnicos de SLA 1 a 4.

7.1.8. A estrutura de delegação do *software* de atendimento *web* deverá disponibilizar um único acesso especial ao gestor do contrato ou preposto da contratante para a solicitação de melhorias nos sistemas e serviços e/ou atendimento de novas situações não contempladas pelos sistemas.

7.1.9. O atendimento telefônico e por aplicativos de mensagens será disponibilizado pela licitante vencedora para pronto atendimento nos casos de solicitação de orientações ou dúvidas simples.

7.1.10. A licitante vencedora deverá disponibilizar e orientar a equipe técnica da contratante para utilização de ferramentas de conexão remotas junto aos terminais usuários do sistema, para futuro atendimento. A contratante poderá fornecer licenças de uso de software similares para esse fim, caso julgue conveniente.

7.1.11. A licitante vencedora deverá disponibilizar terminal para conexão remota, com acesso liberado pela contratante para que o suporte técnico dos sistemas possa atuar em correções e testes solicitados através dos chamados técnicos eventualmente abertos.

7.1.12. A proponente vencedora deverá manter versões das aplicações que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a licitante vencedora deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da contratante.

7.1.13. Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas e não poderá incidir cobrança sobre o número de usuários ativos que utilizam os produtos objetos deste Termo de Referência.

7.1.14. Prefeitura Municipal de LOUVEIRA, manterá equipes de Tecnologia da Informação e dos setores/áreas de utilização dos sistemas para acompanhar os procedimentos de operacionalização do sistema.

7.1.15. É de responsabilidade da licitante vencedora a configuração dos ambientes servidores e estações de trabalho, ou seja, toda atualização deve ser dada pela empresa vencedora.

7.1.16. Possuir ferramentas que mantenham, automaticamente, os programas executáveis dos sistemas, sempre atualizados nas estações de trabalho, quando for o caso de módulos desktop;

7.1.17. Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas *Microsoft Windows* de 32 bits e 64 bits e plataformas Linux;

7.1.18. Os sistemas deverão ser multi-exercícios. O usuário poderá acessar as informações de exercícios diferentes, simplesmente selecionando-os nas telas correspondentes do sistema. Ou seja, não deverá ser necessário sair do sistema para acessar um outro exercício, desta forma,



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1.19. Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios ou gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;
- 7.1.20. Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- 7.1.21. O processo de integração entre os sistemas e módulos será organizado de forma que, embora os dados estejam disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo/sistema seguinte após confirmação do módulo/sistema anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas e que os dados integrados estão corretos.
- 7.1.22. O serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, quando for o caso, e in loco, junto aos usuários, prestando orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.
- 7.1.23. O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, portal de chamado e pessoalmente através do técnico locado, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas.
- 7.1.24. O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, atualizações de legislações e instruções do Tribunal de Contas do estado de São Paulo.
- 7.1.25. Estes serviços deverão estar disponíveis durante todo o período de vigência do contrato.
- 7.1.26. A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

HOSPEDAGEM DO SISTEMA CONTRATADO

- 7.1.27. O programa deverá estar hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (datacenters) profissional, preferencialmente de provedor de nuvem pública, admitindo-se neste caso a subcontratação, para garantir todos os benefícios que o provedor oferece, principalmente os relacionados à segurança, disponibilidade, escalabilidade, redundância e capacidade.
- 7.1.28. Todos os custos relacionados à hospedagem do programa, bem como da obtenção de licenças dos *softwares* que serão executados nos datacenters, tais como licença de sistema operacional ou licença de banco de dados, ficarão às expensas da contratada.
- 7.1.29. O provedor de infraestrutura e computação em nuvem deverá estar em conformidade com os seguintes padrões e certificações: ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27701. No caso de nuvem pública, deverá ainda estar em conformidade com a ISO/IEC 27018
- 7.1.30. O provedor de infraestrutura de computação em nuvem bem como os serviços oferecidos por ele deverá estar em conformidade com a LGPD.
- 7.1.31. Os datacenters deverão ser operados em conformidade com as diretrizes do Tier III+ do Uptime Institute.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1.32. Os datacenters deverão permitir, quando necessário, a expansão da capacidade e recursos de *hardware*, mesmo quando estes forem virtualizados, para aumento de desempenho, e caso tal expansão gere qualquer custo adicional, tal custo correrá por conta do contratada.
- 7.1.33. O provedor de nuvem deverá possuir datacenters, no mínimo, em 2 localizações geográficas diferentes, permitindo redundância dos dados e do programa de um local para o outro, garantindo assim maior segurança e disponibilidade.
- 7.1.34. Os datacenters deverão possuir rotinas de backup do banco de dados, para satisfazer as necessidades de segurança. Os backups deverão ser redundantes, devendo ser replicados para outro datacenter isolado que fique em outra localização geográfica.
- 7.1.35. O provedor de nuvem deverá em conformidade com SOC 1, SOC 2 e SOC 3.
- 7.1.36. A contratada deverá disponibilizar backup completo da base dados sempre que solicitado pela contratante.
- 7.1.37. Os datacenters devem estar projetados para prever e tolerar falhas. Em caso de falha, balanceadores de carga devem desviar o tráfego de dados da área afetada para outro local, evitando a indisponibilidade do sistema.
- 7.1.38. O programa deverá estar hospedado em infraestrutura que garanta escalabilidade por meio do uso de balanceadores de cargas, e/ou escalabilidade horizontal por meio de alocação em tempo real de tantos servidores quanto forem necessários para suportarem à demanda de requisições, sem impacto na performance.
- 7.1.39. O provedor de nuvem deverá possuir serviço de monitoramento em tempo real referente a picos de acesso/requisições aos servidores, bem como configuração e notificação referente a alertas de erros.
- 7.1.40. O provedor de nuvem deverá possuir indicador de disponibilidade dos serviços prestados, que deverá atingir, no mínimo, 99% de disponibilidade com tempo de indisponibilidade anual máximo permitido de 24 horas. Este relatório deverá ser apresentado à contratante sempre que solicitado.
- 7.1.41. Os datacenters deverão possuir segurança que impeça o acesso não autorizado e consequente violação e/ou vazamento dos dados.
- 7.1.42. Os datacenters deverão estar em local protegido e monitorado 24 horas por dia, 7 dias por semana, por meio do uso de sistemas de segurança, tais como: controles de acesso e câmeras de segurança.
- 7.1.43. Os datacenters deverão estar em local equipado com sistema de refrigeração/climatização e com sistema de combate a incêndio.
- 7.1.44. Os datacenters deverão estar em local que esteja preparado para eventuais falhas elétricas e falta de energia, seja por meio do uso de rede elétrica redundante, ou por meio do uso de no-breaks, que assegurará energia elétrica disponível para o funcionamento dos datacenters.
- 7.1.45. No caso de que a licitante não possua uma infraestrutura próprio para armazenamento e operação dos sistemas, será permitida a subcontratação e/ou participação de empresas em consórcio, dos serviços e infraestrutura de DATACENTER, nos termos do artigo 122 da Lei 14.133/2021.

GERENCIAMENTO DO BANCO DE DADOS, DESEMPENHO, INTEGRAÇÕES COM OUTRAS INTERFACES, CONSTRUÇÃO DE VIEW E CUSTOMIZAÇÕES.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.46. O sistema contratado deverá possuir a flexibilidade de construção de API REST que acesse dados direto do banco de dados para conexão com outras ferramentas, tais como Power BI, Tableau, Quickview e outros sistemas do tipo sem a necessidade de confecção de programas de forma a agilizar a construção de análises de dados.

7.1.47. Durante toda vigência do contrato, a licitante vencedora será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias nos bancos de dados, os quais os “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência fizerem uso. Isto incluirá:

7.1.48. Criar e gerenciar os bancos de dados, controlar seus desempenhos (“analyse” e “tuning”), a alocação de espaços ocupados nos discos (“data sharing” e particionamento), bem como a demanda de recursos das estações de trabalho/microcomputadores e servidores, sempre buscando o melhor desempenho;

7.1.49. Criar e gerenciar tabelas, “procedures”, “views”, permissões, “triggers”, “scripts” para automação de tarefas, índices e outras particularidades inerentes a banco de dados, sempre buscando seu melhor desempenho;

7.1.50. Ser responsável pelas operações de “backup/restore”, “clustering”, espelhamento e replicação de dados, bem como o registro de todas as operações (“log”) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência;

7.1.51. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do banco de dados;

7.1.52. Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;

7.1.53. Customização

7.1.54. Avaliar e recomendar novas tecnologias de banco de dados;

7.1.55. Demais tarefas que sejam necessárias.

TECNOLOGIA – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1.56. Deverá utilizar protocolo SSL (Secure Sockets Layer) e TLS (Transport Layer Security) para trafegar as informações de forma criptografada, garantindo segurança nas operações realizadas por meio do programa

7.1.57. Deverá permitir integração com sistemas de terceiros por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) em conformidade com o estilo de arquitetura REST (Transferência Representacional de Estado) e utilizando o formato JSON (Notação de Objeto JavaScript) para transferência/intercâmbio de dados.

7.1.58. Deverá ainda permitir acesso por meio de qualquer plataforma computador que possua um navegador (browser) instalado, independente do sistema operacional que esta plataforma execute

7.1.59. Deverá possuir controle de transação para que a integridade dos dados seja mantida em caso de falhas que venham ocorrer na estação do cliente, tais como: quedas de energia, queda de conexão com a internet, problemas de hardware.

7.1.60. O banco de dados deverá possuir modelo relacional e atender ao conceito ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento, Durabilidade).



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1.61. O programa deverá garantir a consistência e integridade dos dados, ou seja, não permitir a exclusão e/ou baixa de dados que estejam relacionados com outros dados.
- 7.1.62. Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos, dados/informações “on line” e “real time”). A licitante deverá garantir que os “softwares” aplicativos comportem todos os usuários logados, bem como todos os profissionais da área de TI também logados, simultaneamente, além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste Termo de Referência e respeitando os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- 7.1.63. Os sistemas previstos no Termo de Referência deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.
- 7.1.64. A Prefeitura Municipal, fornecerá estações de trabalho/microcomputadores (pertencentes ao patrimônio da Companhia), além de sistemas operacionais/“software” antivírus e conexão Fast Ethernet (IEEE 802.3u) para estas estações/microcomputadores.
- 7.1.65. A licitante vencedora, por solicitação da administração, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituída, interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas e treinamento de servidores para:
- 7.1.66. Utilização dos “softwares” aplicativos;
- 7.1.67. Geração de Informações.
- 7.1.68. Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;
- 7.1.69. Os sistemas devem ser totalmente integrados, utilizando o mesmo gerenciador banco de dados, nos termos dispostos neste termo;
- 7.1.70. Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, “integrado”, “on-line” ou seja: quaisquer movimentações de dados realizadas através de um módulo específico do sistema contratado deverão produzir reflexo imediato para uso em todos os demais módulos do sistema, sem a necessidade de nenhuma rotina adicional para replicação destes dados em quaisquer outras tabelas, permitindo assim o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- 7.1.71. O sistema deverá possuir interface gráfica;
- 7.1.72. Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário;
- 7.1.73. Os sistemas devem garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida. Por exemplo, armazenar o código hash da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código hash deve possuir restrições de acesso. A geração do código hash deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros.
- 7.1.74. Os sistemas deverão operar em nuvem com acesso através de portal único de acesso
- 7.1.75. Os sistemas devem funcionar em qualquer sistema operacional e nos princípios navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).
- 7.1.76. Os sistemas de acesso ao público, como portal da transparência, Agências Virtuais, devem ter conceito de design responsive, ou seja, devem se adaptar a quaisquer resoluções de telas.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1.77. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir da aplicação ou sistema;
- 7.1.78. A segurança dos dados deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco de dados para quaisquer controles;
- 7.1.79. O Banco de Dados deverá estar residente num servidor de dados e todos os usuários do sistema deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida e sem replicação de dados em tabelas distintas do banco de dados, isto é, a inclusão de cada registro deverá ser sempre única e, então, utilizada de forma geral por todos os módulos/sistemas que dependam deste registro;
- 7.1.80. A contratada, para os casos de interação com outros softwares, existente ou que venha a ser contratado pela Prefeitura, deverá no prazo de até 90 dias após receber a comunicação informar a empresa das tratativas necessárias para a integração do sistema. E terá 60 dias para completar a integração (Incluir a geração de API para integração)
- 7.1.81. A contratada deverá manter base de testes para aplicação de atualizações com acesso para a solicitante chave da demanda validar se está de acordo com o que foi pedido.
- 7.1.82. As atualizações dos módulos devem ocorrer fora do horário comercial salvo casos de extrema necessidade.
- 7.1.83. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT,RTF,PDF,XLS;
- 7.1.84. Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 7.1.85. Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 7.1.86. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
- 7.1.87. Todas as informações contidas na base de dados são de propriedade da contratante (Prefeitura Municipal de LOUVEIRA, mensalmente a empresa contratada deve disponibilizar Backup do banco de dados, ou quando solicitado.
- 7.1.88. Toda instalação e configuração do banco de dados e disponibilização do ambiente, deverá ser realizado pela licitante vencedora;
- 7.1.89. O banco de dados relacional, instalado em nuvem, deverá ser compatível com a demanda de informações a serem tratadas pelos diversos sistemas e aplicativos a serem implantados na Prefeitura Municipal de LOUVEIRA,
- 7.1.90. Esta funcionalidade deverá permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização, de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir;
- 7.1.91. O sistema deverá permitir a possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
- 7.1.92. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1.93. O sistema deverá disponibilizar um Gerador de Relatórios para utilização junto aos sistemas. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.
- 7.1.94. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 7.1.95. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
- 7.1.96. O sistema deverá permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário;
- 7.1.97. Os usuários internos da Prefeitura Municipal de LOUVEIRA, a serem cadastrados para acessar os sistemas, deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas;
- 7.1.98. O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos;
- 7.1.99. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- 7.1.100. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação.
- 7.1.101. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 7.1.102. O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL ("Structured Query Language" que significa, em Português, Linguagem de Consulta Estruturada), PRÓPRIO DO SISTEMA, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados): no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;
- 7.1.103. O sistema deverá possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja, novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame;
- 7.1.104. O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário;
- 7.1.105. O sistema deverá operar com banco de dados compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser demonstrado qualquer banco de dados que obedeça ao padrão exigido;
- 7.1.106. Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias;

REGISTROS DE ACESSO E DE OPERAÇÕES

- 7.1.107. Os "softwares" aplicativos deverão manter registros ("logs") de acessos/operações de todos os usuários, profissionais da área de TI, indicando datas/horários de acessos, mudanças de senha, modificações de perfil, etc., além de outros dados e/ou informações relevantes para auditorias, administração de usuários/profissionais da área de TI e segurança da informação.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.108. O *software* de gestão deve possibilitar armazenar e controlar os acessos aos usuários, composto no mínimo pelas seguintes funcionalidades:

7.1.109. Garantir que apenas usuário gestor cadastre um novo usuário para acesso ao sistema de gestão comercial e que após o cadastro, o novo usuário receba um e-mail gerado automaticamente pelo sistema, contendo um link para redirecioná-lo para uma página onde o mesmo deverá definir sua senha para acesso.

7.1.110. Permitir auditoria completa das tarefas executadas pelo usuário, por meio de abertura automática de ordem de serviço e possuir histórico de alterações realizadas em qualquer tipo de tabela cadastral.

OS “SOFTWARES” APLICATIVOS DEVERÃO

7.1.111. Possibilitarem utilização em estações de trabalho/microcomputadores em ambiente Windows;

7.1.112. Estarem preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações);

7.1.113. Possuírem mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam os acessos dos usuários/profissionais da área de TI em função do perfil ao qual pertencem;

7.1.114. Utilizar banco de dados relacional que possua:

7.1.115. integridade referencial;

7.1.116. suporte a transações (ACID - Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade ou Persistência);

7.1.117. suporte a UNICODE;

7.1.117.1. possuir suporte ao uso de funções, procedures, triggers, cursores;

7.1.117.2. possuir ferramentas de gerenciamento/administração com interface gráfica;

7.1.117.3. possuir ferramenta com interface gráfica para execução de scripts em linguagem padrão SQL.

7.1.117.4. Possuir logo e timbre no topo de todos os documentos gerados;

7.1.117.5. Haver a possibilidade de emissão de todos os documentos em PDF;

COMPATIBILIDADE

7.1.118. Caso a licitante vencedora faça atualizações nos “*softwares*” aplicativos e que eventualmente usem máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie ou outros componentes, será necessário manter a compatibilidade com as versões anteriores ainda instaladas nas estações de trabalho/microcomputadores que façam uso dos “*softwares*” aplicativos objeto deste Termo de Referência.

7.1.119. Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes etc. e os referidos “*softwares*” aplicativos não passarem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

GESTÃO COMERCIAL SANEAMENTO CADASTRO DE PESSOAS



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1.120. O sistema deverá permitir o cadastro das pessoas do município e disponibilizar esse cadastro nas ligações de água/esgoto para indicar a responsabilidade dos débitos
- 7.1.121. Deverá permitir qualificar a pessoa como física, jurídica e outros
- 7.1.122. Ao selecionar a pessoa física deverá liberar automaticamente o campo CPF e selecionando a pessoa jurídica deverá liberar automaticamente o campo CNPJ
- 7.1.123. Deverá permitir cadastrar somente o nome, Outros documentos e endereço quando qualificar o usuário como Outros
- 7.1.124. Ao cadastrar outros documentos que não seja o CPF, deverá permitir anexar documentos junto ao cadastro do documento
- 7.1.125. No cadastro do endereço da pessoa, caso utilize a opção de selecionar o logradouro, deverá preencher o CEP, Bairro, Município e Estado ao selecionar o logradouro desejado, sendo obrigatório digitar somente o número
- 7.1.126. No cadastro de pessoa, caso utilize a opção de digitar, ao digitar o CEP deverá trazer os dados do logradouro, bairro, município e estado utilizando a integração com os correios
- 7.1.127. Deverá permitir cadastrar vários endereços para a mesma pessoa
- 7.1.128. O Cadastro de pessoa física deverá permitir cadastrar no mínimo as seguintes informações:
- i.Nome (campo obrigatório)
 - ii.Data da prova de vida
 - iii.Data do Benefício do INSS
 - iv.Data de Nascimento
 - v.Data de Falecimento
 - vi.NIS
 - vii.E-mail
 - viii.Nome da Mãe
 - ix.Nome do Pai
 - x.Telefone
 - xi.Telefone Celular
 - xii.Nome Social
 - xiii.Sexo
- 7.1.129. Deverá permitir cadastrar o estado civil, profissão, Tipo de Bloqueio, nacionalidade, de acordo com a pré parametrização no sistema de retaguarda
- 7.1.130. Deverá permitir informação no cadastro da pessoa a situação na receita federal
- 7.1.131. Permitir cadastrar os tipos de documentos das pessoas física e jurídica, permitindo selecionar na opção de outros documentos
- 7.1.132. Permitir cadastrar os tipos de empresas para inserir na opção de porta nos cadastros de pessoa jurídica
- 7.1.133. O Cadastro de pessoa jurídica deverá permitir cadastrar no mínimo as seguintes informações:
- i.Data Abertura
 - ii.Nome Empresarial
 - iii.E-mail
 - iv.Porte
 - v.Código e Descrição da natureza jurídica



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- vi. Início da vigência
- vii. Término da vigência
- viii. Responsável pela empresa

7.1.134. O sistema deverá permitir agrupar os cadastros de pessoas duplicados no sistema, permitindo marcar qual será o cadastro principal e quais serão agrupados junto ao cadastro principal

SISTEMA DE FATURAMENTO ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

7.1.135. A arrecadação deverá integrar-se com o Sistema de Contabilidade registrando automaticamente os valores da receita arrecadada nos módulos de Gestão Orçamentaria, Tesouraria e Contabilidade, gerando os respectivos relatórios analíticos, de arrecadação, de acordo com as contas contábeis cadastradas pela prefeitura

7.1.136. O sistema deverá permitir, para cada imóvel, o cadastro de vários proprietários e compromissários com seus respectivos endereços e documentos, também o período inicial e final que ficou no imóvel. Deverão ser armazenadas, em histórico, todas as alterações efetuadas no cadastro, ficando registrando a situação anterior e atual.

7.1.137. A tabela de contas deverá conter as informações gerais, tais como: leituras, ocorrências, valores, serviços, taxas, data de pagamento, data de vencimento, nome do responsável da conta, valores de acréscimos por pagamento em atraso, tipo de cálculo, data e hora da leitura, data de inscrição em Dívida ativa, Valor inscrito, número da Certidão, número do livro, número da folha no livro, informações da notificação de corte, informações da notificação de débito, informação se a conta esta disponibilizada na internet

7.1.138. O Sistema deverá permitir o bloqueio da Matrícula/CDC, impedindo algumas ações sobre a mesma, de acordo com o parametrizado pelo órgão, tais como: parcelamentos, cortes e notificações.

7.1.139. Quando houver pedido de aferição do hidrômetro, tanto por parte da Autarquia quanto de munícipe, o sistema deverá manter e apresentar, o histórico das aferições, incluindo resultados, data de aferições, quaisquer informações relevantes para possíveis processos administrativos.

7.1.140. Que seja disponibilizado recurso para captação de informações via smartphone, tablet ou outro dispositivo computacional, da bancada de aferição, para emissões e impressões futuras do Laudo de aferição.

7.1.141. Permitir ressequenciar as rotas de leitura de acordo com a data e hora da leitura efetuada em campo;

7.1.142. Permitir parametrizar no cadastro do condomínio se a ligação macro deverá ser impressa na leitura simultânea e se as ligações dos micros deverão ser impressas durante a leitura na simultânea. Caso esteja parametrizado para que as ligações dos micros estejam parametrizadas para imprimir na simultânea, após digitar a leitura e gravar a informação, a conta do micro medidor deverá ser impressa no mesmo instante.

7.1.143. Garantir a gestão através de processo paramétrico para informar percentual de multa de atraso e percentual de correção de juros diários para faturas vencidas;

7.1.144. O sistema deverá ter uma ocorrência específica para que seja possível alterar a leitura anterior e leitura atual, entretanto, informar qual consumo deverá ser calculado a conta;

7.1.145. Permitir alterar a situação de uma fatura para em processo administrativo, judicial ou outros que venham a ser criados por necessidade do departamento de água e esgoto.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.146. Reconhecer o pagamento de fatura original e baixar a alterada, lançando a diferença a débito ou crédito para contas futuras, que deverá ser liberado pelo responsável pela arrecadação.

7.1.147. A Restituição no modo automático deverá estar parametrizada apenas para pagamentos de faturas em DUPLICIDADE (ou seja, aquelas que sejam da mesma referência e mesmo valor), qualquer outro valor só será restituído mediante requerimento do cliente e análise desta Autarquia.

7.1.148. O sistema deverá emitir avisos de divergências, ou inconsistência de pagamento durante o processamento das baixas, apontando em qual registro apresenta o erro, apontando o valor total de divergências identificadas durante o processamento do arquivo de arrecadação.

7.1.149. O sistema deve permitir cadastrar os códigos orçamentários do departamento de água e esgoto, e efetuar sua configuração para apuração de valores de acordo com as necessidades do DA permitindo parametrizar em cada conta contábil, água, esgoto, serviços e taxas, permitindo marcar se a receita a compor deverá ser normal, dívida ativa ou ambos.

7.1.150. Quando houver solicitação do usuário e for de comum acordo com a prefeitura, possibilitar inserir um prazo de pagamento em um determinado débito e não sendo pago até o prazo inserido, gerar a OS de corte automaticamente.

7.1.151. Nas ordens de corte geradas deverá ser possível registrar o motivo pelo qual a ligação não foi cortada com a possibilidade imediata de desdobro de ordem de serviço para execução de:

- De registro de passeio
- Localização de registro de passeio

7.1.152. Deverá permitir a abertura e programação automática de tarefas a serem executadas para a conclusão da solicitação, efetuando o controle e liberação das tarefas de acordo com a execução da ordem estabelecida.

7.1.153. Após configurar os filtros para gerar os cortes em lote, ao clicar no botão de pesquisa, o sistema ativará o processo de notificação em segundo plano, liberando o sistema para outras operações.

7.1.154. As notificações de corte poderão ser acompanhadas na tela dedicada do sistema e marcadas como lidas conforme necessário.

7.1.155. Ao finalizar o levantamento das conexões disponíveis para corte, a notificação indicará que a consulta foi concluída com sucesso e liberará o botão "Acessar Consulta" para a seleção das conexões e geração das ordens de serviço.

7.1.156. O Sistema deverá disponibilizar condições para que no momento da programação de execução do serviço seja possível identificar os clientes devedores por: Prioridade, Data, tempo de execução, Equipe, Serviço, Ligação, Hidrômetro, Endereço, Bairro, possibilitando uma análise melhor na logística para a execução dos serviços.

7.1.157. Após a abertura da Ordem de Serviço deverá permitir efetuar os seguintes procedimentos: Imprimir Guia de recolhimento, Imprimir Protocolo de atendimento, Imprimir Ordem de Serviço, Imprimir Troca de titularidade, Imprimir Contrato da ligação, Imprimir Termo de doação, e enviar o protocolo por e-mail.

7.1.158. Permitir a emissão de segunda via da fatura, com opção de cobrança na própria conta e em conta futura, podendo os débitos serem agrupados, bem como serem enviados via e-mail ou via whatsapp



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.159. Emissão de certidão negativa de débitos, com opção de enviar por e-mail e opção de retirada pelo site. Na certidão negativa deverá ter um código de validação para verificar se a CND é verdadeira.

7.1.160. Permitir cadastrar ou atualizar um dia de vencimento alternativo para a fatura, possibilitando escolher entre os dias pré definidos dentro do grupo do faturamento, permitindo marcar se é dia útil e se força o vencimento para o próximo mês.

7.1.161. O sistema deverá sinalizar e permitir a Exibição das ocorrências abertas pelo sistema de gestão dos serviços, como falta de água na rua.

7.1.162. Possibilitar a consulta de ordem de serviço e chamado com no mínimo: Intervalo de data, Número de chamado, Número da Ordem de Serviço, Cadastro do Contribuinte, Nome do solicitante, endereço e telefone.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS E RASTREAMENTO

7.1.163. Garantir o cadastro e a manutenção dos códigos de serviço e a definição das políticas, através de processo paramétrico, possibilitando ao usuário atualizar a qualquer tempo os parâmetros, tais como: descrição, código, grupo, tipo de faturamento, unidade de medida, setor de controle, setor de execução, número de parcelas para parcelamento, incidência de imposto (juros, correção e multa), pagamento a vista, prazo para execução.

7.1.164. Disponibilizar o cadastro de materiais e suas respectivas unidades de medida para ser obrigatoriamente registrado seu uso na execução do serviço, bem como, possibilitar o cadastro das equipes de campo e seus respectivos membros, setores de execução e o cadastro de veículos;

7.1.165. Ao fazer o login no sistema, o usuário deverá ser alertado das Ordens de serviços executadas, que demandam de possíveis alterações cadastrais.

7.1.166. Definição antecipada de kits de materiais que serão utilizados na execução de determinados serviços, possibilitando a integração online ao sistema de gestão de estoque da prefeitura a medida que tais materiais sejam utilizados.

7.1.167. Permitir configurar os campos que irão aparecer na abertura da ordem de serviços para cada tipo de serviço, sendo possível configurar pelo próprio departamento de água se o preenchimento do campo é obrigatório, se o campo é e-mail, se o campo deve ser maior ou menor que outro campo, etc. Sendo possível remover ou acrescentar campos na tela de abertura da ordem de, serviço a qualquer momento.

7.1.168. Cadastro das empresas, das equipes e dos membros das equipes das empresas terceirizadas;

7.1.169. Possibilitar cadastrar uma tabela tarifaria de materiais, onde deve ser possível definir os valores a serem faturados por material utilizado na execução do serviço;

7.1.170. Possibilitar reabrir uma ordem de serviço executada para no caso de ter faltado algum dado importante que por esquecimento ter deixado de registrar na baixa ou disponibilizar função que registre e vincule a informação pretendida a ordem executada.

SISTEMAS DE EXECUÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO SMARTPHONE

7.1.171. Acesso ao sistema através de usuário e senha previamente cadastrados. Deverão existir perfis com níveis de acessos diferentes para os operadores e o administrador do sistema.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Garantir ainda que os operadores (equipe de campo) visualizem apenas as ordens de serviço delegadas para o seu usuário.

7.1.172. Deverá possuir recursos para execução e baixa de todos os campos de controle de Ordens de Serviço, bem como a possibilidade de controle de materiais utilizados; Foto antes, durante e depois da manutenção; Informação de reincidência dos serviços gerados por Ligação; Coordenada GPS do local do serviço;

7.1.173. O sistema deverá dispor de recurso de localização de endereço da Ordem de Serviço, utilizando os aplicativos: "Waze" ou "Google Maps". Ao selecionar o aplicativo será exibido uma lista das ordens de serviço, que redirecionará ao endereço e aplicativo escolhido.

7.1.174. Os campos de execução que irão aparecer no APP de Ordem de Serviço deverão ter a mesma configuração/disposição dos campos que existem no sistema de gestão de serviços

7.1.175. Permitir lançar serviços a serem cobrados durante a execução da ordem de serviço pelo próprio APP

7.1.176. Deverá permitir desmembramento de serviços pelo próprio APP e vínculo automático com a Ordem de Serviço que está sendo executada

7.1.177. Nas Ordens de serviços de troca de hidrômetro deverá ter a opção de leitor de código de barras para inserir o Hidrômetro retirado e o Hidrômetro colocado.

7.1.178. Nas Ordens de serviços de troca de hidrômetro deverá ter a opção de leitor de código de barras para inserir os dados do Lacre.

7.1.179. No APP de execução da ordem de serviço deverá ter parâmetro para obrigar a foto no início do serviço e automaticamente preencher a data de início

7.1.180. No APP de execução da ordem de serviço deverá ter parâmetro para obrigar a foto no encerramento do serviço e automaticamente preencher a data de término

SISTEMA DE COLETA DE DADOS, IMPRESSÃO E ENTREGA SIMULTÂNEA DE CONTAS DE ÁGUA E NOTIFICAÇÕES

7.1.181. Caso o resultado da diferença obtida seja negativo, o sistema deverá estar parametrizado para emitir conta (tarifa mínima) para a ligação principal.

7.1.182. Deverá ter acesso ao sistema através de usuário e senha previamente cadastrados. Devendo existir perfis com acessos diferenciados para leituristas e para o administrador do sistema;

7.1.183. Para digitar a leitura, o sistema deverá informar antes ao leiturista a matrícula/CDC, endereço, categoria, número de economias, número e localização do hidrômetro. Através de parametrização o Sistema deverá mostrar o ultimo consumo registrado e a média habitual, quando for detectado consumo maior ou menor que a média, durante o registro da respectiva leitura, obrigando o leiturista a digitar novamente a leitura.

7.1.184. Permitir geração de avisos ao leiturista no momento da leitura em casos de ocorrências pré-parametrizadas no sistema, como por exemplo: Consumo zero, consumo alto, consumo baixo. Onde o sistema obriga o leiturista a digitar novamente a leitura, informando ao setor de faturamento o código da ocorrência para um controle desses motivos.

7.1.185. Deverá possuir parâmetro que obrigue o registro de leitura ou código de leitura/ ocorrência, antes de prosseguir ao próximo imóvel/leitura, havendo divergência deverá ser registradas e qualificadas de acordo com os códigos cadastrados.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.186. Na fatura deverá ter a possibilidade de inclusão de mensagens automáticas de débito de contas anteriores e a emissão da declaração de quitação anual de débitos conforme determinado na lei 12.007/2009, ainda assim possuir campo para mensagens diversas.

7.1.187. Possibilitar que o faturamento *on-site* possa ser feito tanto *on-line* quanto *off-line*, utilizando dispositivos móveis;

7.1.188. Deve possibilitar realizar a leitura para imóveis com ligação de água suspensa (cortados) que ainda contenham hidrômetro, conforme parametrização predefinida. Caso exista consumo, o sistema deve emitir fatura de cobrança. Caso não tenha consumo, a conta não poderá ser emitida e ficará como isenta no sistema.

7.1.189. O APP de leitura deverá ter a opção de acessar uma base de testes para que seja possível efetuar homologação sem interferir nas leituras da base de produção.

7.1.190. No módulo de testes no APP deverá ter a opção de visualizar os dados recebidos do sistema comercial, dados gerados no aplicativo e dados para impressão na conta após a leitura, demonstrando no mínimo: Data de vencimento, Data de corte, Nome do usuário, Quantidade de débitos, Listagem do débitos em aberto, Valor da água, Valor do esgoto, Serviços lançados e valor total.

7.1.191. O APP de leituras deverá ter parâmetros para acesso via senha de administrador, com no mínimo: Tipo de Visualização, Ordenação das ocorrências, Quantidade de leituras por ligação, Se utiliza foto, Qualidade da foto, quantidade de fotos por ligação, Impressão de conta com endereço de entrega, Ocultar leituras já realizadas, Cor de fundo do APP, etc.

7.1.192. O APP de leituras deverá ter a opção de atualização automática nas configurações que são acessadas através da senha de administrador.

7.1.193. O APP de leituras não deverá permitir excluir a rota de leitura do coletor enquanto não finalizar a rota de leituras, através de parâmetro específico do próprio APP.

DÍVIDA ATIVA

7.1.194. Nos parcelamentos em carnê deverá permitir parcelar contas em Dívida Ativa e contas Normais no mesmo parcelamento, no carnê criado deverá estar separado os valores de multa, juros, correção, honorários, custas, principal do que é Dívida Ativa e Normal para posterior separação das receitas, a separação deverá ocorrer através de códigos específicos pré-parametrizados no sistema.

7.1.195. O sistema deverá converter, automaticamente, o valor parcelado para a IPCA vigente, para que possa ser atualizado na virada do exercício financeiro, sendo que, a atualização deverá limitar-se ao número de parcelas pendentes de pagamento, discriminando os valores respectivos de Dívida Ativa.

7.1.196. Caso seja necessário cancelar o parcelamento, disponibilizar recurso que permita tal procedimento. Os valores quitados deverão ser restituídos automaticamente da conta mais antiga até a conta mais atual que compõe o parcelamento, atualizando as contas até a data do parcelamento.

7.1.197. Disponibilizar funcionalidade que possibilite gerar um reparcelamento de débito com os mesmos recursos solicitados na rotina de parcelamento, somando todos os débitos pendentes na mesma negociação, exceto tratar se de Dívida Ativa. Caso a parcela do mês não seja quitada, o sistema deverá antecipar as demais parcelas vincendas e gerar um novo parcelamento com apenas uma parcela, atualizando todos os encargos até a data atual.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.198. Possibilitar colocar uma determinada fatura em processo Administrativo, Judicial ou outro motivo sendo que nesses casos a respectiva fatura não pode gerar aviso de cobrança, nem corte do fornecimento, não devendo também constar no site a informação da existência dessas faturas quando o débito for de responsabilidade de outro CPF.

7.1.199. O sistema deverá controlar o Saldo da Dívida ativa dia a dia, registrando todas as movimentações dos débitos em Dívida ativa.

7.1.200. O sistema deverá ter parâmetro no serviço de cobrança para informar se o valor faturado deverá compor no saldo da Dívida ativa.

7.1.201. O sistema deverá controlar o saldo para contas, parcelamento em carnê e parcelamento em conta inscritos na Dívida ativa, totalizando os valores separadamente no saldo da Dívida ativa

7.1.202. O sistema deverá ter colunas para cada movimentação no saldo da Dívida ativa, como por exemplo: Receita de contas, cancelamento de contas, receita de parcelas de carnês, etc. Disponibilizando relatórios analíticos de cada coluna que compõe o saldo da Dívida ativa

7.1.203. Deverá ter relatório com o saldo total de receita, inscrição, cancelamento, saldo original, multa, juros, correção desconto e total atualizado por mês de fechamento da Dívida ativa.

7.1.204. Disponibilizar recurso para que o usuário possa realizar a inscrição de dívida ativa e posterior execução de todos os débitos dos clientes que tiveram seus débitos vencidos e não quitados no período definido pelo usuário. Sendo que para os débitos selecionados o sistema deve inscrever os mesmo em dívida ativa atualizando a situação da fatura, bem como disponibilizar recurso para que ocorra o cancelamento da inscrição em dívida ativa;

7.1.205. O Sistema deverá permitir a geração e emissão da certidão de dívida ativa em lote ou individualmente. A certidão de dívida ativa deverá conter campo para as seguintes informações: Número da certidão de dívida ativa; Indicação do ano; Data de inscrição da dívida ativa; Nome do devedor inscrito; Número do CPF do devedor inscrito; Endereço completo do devedor inscrito; Matrícula; Endereço do imóvel; Mês e ano de referência das faturas inscritas; Data de vencimento das faturas inscritas; Valor original de cada fatura inscrita; Descrição das cobranças e valores lançados em cada fatura; Valores de correção, multa e juros; Valor atualizado de cada fatura inscrita; Valor total original da certidão de dívida ativa; Valor total atualizado até a data de emissão da certidão de dívida ativa; Texto sobre fundamentação legal pertinente as cobranças lançadas nas faturas, considerando o período; Texto sobre acréscimos legais pertinentes as cobranças lançadas nas faturas; Data de emissão da certidão de dívida ativa; Assinatura

7.1.206. Permitir a baixa parcial de débitos em execução fiscal, de acordo com o valor depositado judicialmente, atualizando as contas até a data do crédito, sem alterar o vencimento da mesma, para que juros e multas possam ser calculados desde o vencimento de origem evitando a cobrança de juros sobre juros e multa sobre multa.

7.1.207. O histórico de responsáveis e de contratos de uma determinada ligação deverá ser mantido, de forma a possibilitar a verificação de propriedade e responsabilidade da ligação

REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES ENTRE OS MÓDULOS

7.1.208. O cadastro do fornecedor deverá ser integrado com os demais módulos do Sistema, cadastrar um fornecedor através do Sistema de Compras e licitações, contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/ Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC. Após o termino deste cadastro, demonstrar este mesmo fornecedor nos seguintes sistemas, Almoxarifado, contabilidade, Frota, patrimônio



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

7.1.209. Solicitação de Compras com verificação se o material que está sendo solicitado é autorizado ao Centro de Custo solicitante e, se a dotação é automaticamente selecionada. Demonstre também o bloqueio da inclusão do material na solicitação quando o centro de custo não está autorizado a solicitar.

7.1.210. Na Solicitação de Compras, demonstre que o sistema não permite a inserção de itens cujo valor exceda o saldo da dotação, levando em consideração: todos os Empenhos e Reservas realizados na dotação e o das solicitações de compras já elaboradas, que se utilizaram desta mesma dotação.

7.1.211. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado

7.1.212. Demonstre a integração entre o sistema de compras e contabilidade, gerando a partir de um processo de compras a reserva de dotação, solicitação e/ou geração do empenho pela contabilidade utilizando os dados do processo: nº de reserva, dotação, modalidade, fornecedor, itens e valores

7.1.213. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.

7.1.214. Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.

PORTAL DE LICITAÇÕES ELETRÔNICAS

7.1.215. Demonstrar que o sistema atende a nova lei de licitações públicas ao integrar com o portal nacional de contratações pública realizando o envio de um edital de licitações e seus respectivos anexos

7.1.216. O sistema deverá atender a lei vigente de licitação e constrarações públicas (Lei Federal nº. 14.133/2021), referente ao envio e divulgação centralizada e obrigatória ao PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP). Disponibilizar no mínimo os envios:

7.1.217. - Avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos;

7.1.218. Atas de registro de preços;

7.1.219. 3 - contratos e termos aditivos

7.1.220. Demonstre que o Portal de Licitações Eletrônicas e o módulo de Compras são uma única base. Ou seja, criado um processo licitatório no módulo de Compras, o mesmo poderá ser visualizado no Portal de Licitações para publicação, sem a necessidade de troca de arquivos ou interface intermediária.

7.1.221. Demonstrar que, no Portal de Licitações Eletrônicas, ao efetuar a publicação de um processo, e após homologação do mesmo, é possível enviar automaticamente ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP o início e o resultado do processo. Após o envio, utilizar o ambiente de homologação do PNCP (<https://treina.pncp.gov.br>) para localizar e comprovar o envio das informações.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.222. Demonstre, que por se tratar de uma base única, o Fornecedor que se cadastrar pelo Portal de Licitações Eletrônicas, automaticamente irá aparecer no módulo de Compras, sem necessidade de troca de arquivo ou interface intermediária.

7.1.223. Demonstre no Portal de Licitações Eletrônicas, todas as fases de uma contratação eletrônica com disputa: recebimento, abertura e classificação de propostas, disputa de lances, negociação, encerramento, adjudicação e homologação da sessão.

7.1.224. Demonstre que, por se tratar de base única, após homologação da sessão no Portal de Licitações Eletrônicas, no módulo de Compras, ao consultar o processo, já constam os fornecedores participantes e os ganhadores, quadro de preços com resultado final, data de adjudicação e homologação, sem a necessidade de troca de arquivo ou interface intermediária.

7.1.225. Demonstrar que o sistema atende a nova lei de licitações públicas ao integrar com o portal nacional de contratações pública realizando o envio de um contrato e termo aditivo

SISTEMA DE MATERIAIS ALMOXARIFADO DESCENTRALIZADO

7.1.226. Demonstre que os Sistemas de Almoarifado, Compras e Frota utilizam o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Cadastre um novo material e demonstre em cada modulo sua visualização.

7.1.227. Demonstrar que o próprio usuário pode criar um novo tipo de lançamento de almoarifado, personalizando quais ações esse lançamento deve realizar e gerar um movimento com esse tipo de lançamento. O lançamento deverá efetuar a entrada de uma quantidade de um determinado material no almoarifado, registrando, além do material e quantidade, a data da última compra, preço, fornecedor e nota fiscal correspondentes.

7.1.228. O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoarifado durante o recebimento dos materiais.

7.1.229. Demonstre que o Sistema de Almoarifado se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Patrimônio:

a. No sistema de almoarifado: realizar um lançamento de entrada direta (lançamento de entrada e saída simultâneas) de um pedidode compras com itens de patrimônio. Mostre que este lançamento efetua a geração automática da respectiva requisição de materiais e da respectiva Nota Fiscal, na base de dados do sistema. Mostrar o número do movimento realizado.

b. No sistema de contabilidade: mostrar essa mesma nota fiscal, criada no tópico anterior, com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar.

c. No sistema de contabilidade: realizar a efetivação daliquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema dealmoarifado.

d. No sistema de compras: demonstrar esse mesmo recebimentototal ou parcial do pedido, sendo possível consultar a quantidades e valores: executado, recebido, a receber e saldos quantitativos e financeiro do empenho.

e. No sistema de patrimônio: demonstrar esse mesmo recebimento no movimento de aquisição do material com as seguintes informações: descrição do material, fornecedor, valor total, empenho, pedido, processo, centro de custo, número do movimento gerado.

7.1.230. Demonstrar a integração entre Almoarifado e Compras e a existência de ferramenta que auxilie o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função dos parâmetros indicados a seguir, permitindo gerar relatório orientativo para o planejamento de compras:

- a. Média de consumo nos últimos (x) meses.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b. Quantidade de meses a serem providos pela compra.
- c. Saldo no estoque.
- d. Solicitações de compra em andamento.

7.1.231. Demonstre que o Sistema de Almoxarifado está integrado com a Contabilidade. Gerar, a partir do sistema de almoxarifado, os respectivos lançamentos mensais (encerramento Mensal), na base única de dados, sem a geração de arquivos intermediários (textos), imediatamente demonstrar a disponibilização destes lançamentos no sistema de Contabilidade.

SISTEMA DE PATRIMONIO

7.1.232. O Sistema deverá estar Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoxarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.

7.1.233. Demonstre que o sistema de Patrimônio está integrado com a Contabilidade, onde após o encerramento mensal do patrimônio gerar integração para a contabilidade com as informações contábeis referente as movimentações do mês, inclusive as depreciações

SISTEMA DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE SANEAMENTO E GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS

7.1.234. Permitir ao usuário, parametrizar por objeto a abertura da ordem de serviço no módulo de gerenciamento de serviço, a geração poderá ser durante a criação ou tramitação do documento. Quando a ordem de serviço for gerada durante a tramitação, permitir vincular o local de tramitação autorizado

7.1.235. Permitir acessar o documento e listar a respectiva ordem de serviço integrada.

7.1.236. Permitir a utilização das informações cadastrais armazenadas pelo sistema de saneamento básico, através da consulta do CDC de execução (código do contribuinte), listando: logradouro, bairro, cep, hidrômetro, testada, setor, quadra e lote.

7.1.237. Demonstre a geração de um processo de pedido de ligação de água anexando todos os documentos pré definidos. Esses documentos quando a extensão for PDF, demonstre a numeração automática de página, assinatura eletrônica e impressão de todos os anexos em um único arquivo digital

7.1.238. Demonstre que ao imprimir todos os arquivos PDF em um único arquivo digital, exiba o número do processo, páginas, usuário que anexou e dados da assinatura.

7.1.239. Demonstre a geração de um processo informando o código do contribuinte (cdc), desta forma, demonstre o preenchimento automático dos dados da ligação, como: logradouro, bairro, cep, categoria, economia, lote, quadra, identificação e vínculo com o interessado

7.1.240. Demonstre a integração entre módulo de gestão de documentos e gerenciamento de serviço, onde ao gerar um novo processo pela gestão de documentos possa gerar automaticamente uma Ordem de Serviço no módulo de gerenciamento de serviço.

7.1.241. Demonstre a pesquisa de processos utilizando o filtro do código do contribuinte (cdc) ou interessado

GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA USUÁRIO EXTERNO



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ao acessar o sistema, deverá permitir ao usuário externo criar os documentos conforme as seguintes características:

- 7.1.242. Selecionar Tipo de Documento e objeto
- 7.1.243. Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário
- 7.1.244. Permitir download de modelo de arquivos
- 7.1.245. A lista de interessados corresponde ao cadastro do usuário logado
- 7.1.246. Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto
- 7.1.247. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo
- 7.1.248. Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício
- 7.1.249. Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.
- 7.1.250. Criar automaticamente o primeiro volume
- 7.1.251. Criar automaticamente o primeiro andamento conforme local parametrizado no roteiro ou objeto
- 7.1.252. Permitir pesquisar qualquer documento inserindo obrigatoriamente o ano/número e CPF/CNPJ. Por padrão listar os documentos criados pelo usuário logado
- 7.1.253. Permitir realizar a pesquisa de arquivos anexados ao documento através do código de validação
- 7.1.254. Permitir visualizar através de um painel de alertas, a lista de documentos pendentes de respostas, solicitadas pelo órgão
- 7.1.255. No arquivo assinado, exibir por pagina, a lista de assinantes e código de validação, ao final além das informações registradas por pagina, exibir também o QRcode com o caminho de acesso externo ao arquivo assinado.

SISTEMA DA FROTA

7.1.256. Demonstre que o sistema de Frota e Almoxarifado se integram: gerar uma ordem de serviço para uma determinada viatura na Frota, a qual solicite, para esta viatura, um material armazenado no almoxarifado. Mostre que o procedimento de geração de ordem de serviço permite a realização de consulta ao saldo do respectivo material no almoxarifado. Em seguida, a partir desta ordem de serviço, gerar a requisição para atendimento do almoxarifado.

7.1.257. Demonstre que o Sistema de Frota se integra com sistema de Compras, Contabilidade e Almoxarifado:

a. **No Sistema de Frota:** criar uma ordem de serviço paramanutenção de viatura (para encaminhamento à oficina).

b. **No Sistema de Compras:** simular aceite de orçamento, gerando uma solicitação de compras com itens de manutenção de viatura (materiais e/ou serviços), vinculando a ordem de serviço previamente criada aos itens correspondentes dessa solicitação de compras.

c. **No Sistema de Materiais:** simular o recebimento dos materiais referentes ao pedido gerado, realizando o



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

lançamento de uma entrada deste pedido com geração danota fiscal.

d. No sistema de Contabilidade: apresentar essa mesma nota fiscal com as informações dos itens, número do movimento do estoque, empenho, saldo e valor a liquidar. Realizar a efetivação da liquidação do empenho vinculando a nota fiscal gerada pelo sistema de almoxarifado.

e. No Sistema de Frota: demonstrar que na ordem de serviço criada inicialmente, os materiais e/ou serviços recebidos estão associados de maneira automática, ou seja, sem necessidade de redigitação. Demonstrar também que, no momento do recebimento da nota no sistema de materiais: o custo das peças e serviços foram agregados à viatura e o encerramento automático da Ordem de Serviço ocorreu.

SISTEMA DE TRIBUTARIO

7.1.258. Integrar-se com o sistema de contabilidade pública, gerando todos os lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. Possuir rol analítico dos valores recebidos, classificando as receitas envolvidas.

7.1.259. Permitir o acompanhamento e a contabilização diária da arrecadação, emitindo relatório analítico para cada agente arrecadador, com a indicação de divergências de arrecadação.

7.1.260. Posição Financeira Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, Receitas Diversas com as especificações: CNPJ/CPF, Endereço, Fonética por nome, Identificação, Identificação do Lançamento, Identificação do parcelamento, Inscrição de Dívida Ativa, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Número do Processo e Posição Financeira Grupo Econômico

7.1.261. Deverá ser possível a geração de processos, utilizando a consulta pelo CPF/CNPJ, ou nome do cadastro de pessoa física e jurídica do Sistema Tributários.

MÓDULO DE E-SOCIAL

7.1.262. Demonstrar que está em conformidade com as obrigações do eSocial:

7.1.263. Permitindo o envio de todos os eventos (Iniciais, Não Periódicos, Periódicos, Fechamento, Saúde e Segurança do Trabalho, Processos Trabalhistas)

7.1.264. Editar cadastro; Consultar vigências; Excluir cadastro.

7.1.265. Consultar protocolos e recibos;

7.1.266. Acompanhamento de status para eliminar inconsistências nas entregas.

7.1.267. Dever facilitar a conferência do fechamento de eventos entregues com a folha de pagamento permitindo a emissão de relatórios exportados em formato XLS (INSS, IRRF E FGTS DIGITAL);

Normas Técnicas

7.1.268. Na execução do objeto contratado deverá ser observado, pela PROPONENTE vencedora, o que estabeleçam:

7.1.268.1. As normas e regulamentações do MUNICÍPIO;

7.1.268.2. Legislações, normas e demais condições estabelecidas para o transporte e segurança dos funcionários;

7.1.268.3. As normas e resoluções do INMETRO e da ABNT cabíveis ao objeto, em suas edições mais recentes.

7.1.268.4. Demais condições e/ou exigências contidas no edital e seus anexos.

7.1.268.5. O Código Civil Brasileiro;

7.1.268.6. O Código do Consumidor.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTABILIDADE

7.1.269. O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de nova digitação.

7.1.270. Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado

ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS

7.1.271. Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho etc., caso necessárias por exigências legais ou judiciais, Tribunal de Contas ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a Prefeitura Municipal, independente da fase do contrato.

7.1.272. Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a companhia desde que respeitem o princípio evolutivo das melhorias sistêmicas.

7.1.273. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina a máquina, e estas adequações, alterações, atualizações etc. (automáticas ou não) deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho/microcomputadores da companhia, vedada a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

Caso a administração julgue necessária, a licitante vencedora deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações, alterações, atualizações etc., a administração reserva-se o direito de negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação ou implantação.

Local de prestação de serviço

7.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

7.2.1. Prefeitura Municipal de Louveira: Rua Catharina Calssavara Caldana, 451, Bairro Leitão, LOuveira/SP.

7.2.2. Todos os demais prédios públicos com utilização de ao menos 1 módulo.

7.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

7.3.1. A carga horária será de 40 horas semanais e será cumprida de segunda à sexta dentro do período das 08:00h às 17:00h.

Rotinas a serem cumpridas

7.4. A execução contratual observará as rotinas:

7.4.1. A execução contratual observará as rotinas e horários de funcionamento das unidades onde os serviços serão executados.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.4.2. A realização de serviços fora desses horários deverá ser previamente autorizada e acompanhada de servidor designado.

Disposições gerais sobre a execução do contrato

7.5. Em relação aos sistemas que serão fornecidos, a Licitante deverá comprovar que é capaz de realizar o suporte (online e presencial) e a manutenção (legal, adaptativa, corretiva e evolutiva) no sistema, através de equipe técnica especializada própria, garantindo que as solicitações e demandas municipais serão atendidas integralmente pela empresa contratada, a qual estará obrigada à realização destes serviços, evitando assim que as obrigações contratuais sejam transferidas para terceiros que não fazem parte da relação contratual firmada entre a Empresa Contratada e a Prefeitura Municipal.

7.6. O sistema deverá permitir o uso por um número ilimitado de usuários sem necessidade de licenças adicionais. Todo o sistema deve ser de propriedade da contratada e caso utilize tecnologias ou qualquer outro software adicional de terceiros, o mesmo já deve ter o seu custo incluso no contrato de locação deste edital.

7.7. A licitante vencedora deverá emitir relatório técnico de entrega/conclusão da Implantação definitiva ao término de todos os trabalhos, para devido atestado por servidor designado da Prefeitura Municipal.

7.8. Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais, bem como nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas estipulada neste Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal.

8. DA PROVA DE CONCEITO – DEMONSTRAÇÃO

8.1. A partir da evidência do licitante melhor classificado, o Pregoeiro determinará a demonstração dos sistemas ofertados, que deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da suspensão da sessão pública, com a finalidade de comprovar o atendimento aos requisitos exigidos no apêndice I do Anexo I – Prova de Conceito, Funcionalidade dos módulos.

9. DA GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do pldos e das sanções aplicáveis, dentre outros.ano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultado.

Preposto

9.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

9.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), previamente indicados nos autos do processo.

9.9. Fiscalização Técnica

9.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

9.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

9.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato, conforme previsto no Art. 50, inciso I, alínea "a" para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

9.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

9.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

9.24. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

Fiscalização Administrativa

9.26. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

9.27. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.28. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.29. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.29.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.29.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

9.29.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.29.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 9.29.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 9.29.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 9.29.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 9.29.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 9.29.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 9.29.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 9.29.1.2.5. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 9.29.1.2.6. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 9.29.1.2.7. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 9.29.1.2.8. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 9.29.1.2.9. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 9.29.1.2.10. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 9.29.1.2.11. Cópia dos registros de ponto;
- 9.29.1.2.12. Cópias dos recibos de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- 9.29.1.2.13. Comprovante de depósito do FGTS;
- 9.29.1.2.14. Cópia dos recibos de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- 9.29.1.2.15. Cópia dos recibos de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- 9.29.1.2.16. Cópia dos recibos de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.29.1.3. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

9.29.1.3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

9.29.1.3.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

9.29.1.3.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

9.29.1.3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.29.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 9.29.1 acima deverão ser apresentados.

9.29.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 9.29.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.29.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

9.29.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

9.29.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

9.29.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

9.29.8. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

9.29.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.29.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

9.29.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

9.29.12. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9.29.13. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.29.14. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.29.15. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

9.29.16. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

9.29.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.29.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.29.19. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

9.29.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

9.29.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

9.30. Gestor do Contrato

9.31. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.32. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.33. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.34. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.35. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.36. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

10. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES

10.1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1.1. Oferecer garantia para os serviços prestados. A Garantia da solução e instalação pelo prazo mínimo de 12 (doze meses), da data da contratação, com serviços de manutenção em caso de falhas do software, e no caso de alterações de legislação, suporte técnico a todas as unidades que utilizem o software, com a disponibilização de atendimento via procedimentos de abertura de chamado, com técnico habilitado, além das atualizações de releases e novas versões de software.

10.1.2. Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da CONTRATADA.

10.1.3. Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis.

10.1.4. Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos produtos/serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 140, §1º da Lei nº 14.133/2021, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

10.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato.

10.1.6. A CONTRATADA será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.

10.1.7. Fornecer os produtos e serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado.

10.1.8. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

10.1.9. Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

10.1.10. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

10.1.11. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

10.1.12. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.1.13. Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.

10.1.14. A CONTRATADA, será responsável pela compatibilidade da transmissão dos dados para o TCE-SP – AUDESP e para o STN.

10.1.15. A CONTRATADA, deverá declarar que se responsabiliza pelo atendimento integral das exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, tanto na utilização dos seus serviços, como nos softwares e da base de dados disponibilizados e sobre sua responsabilidade.

10.1.16. **A Licitante vencedora deverá disponibilizar 01 (um) profissional técnico na forma de “In loco” à disposição da municipalidade, para suporte à contratante para fiel execução do contrato, cumprindo o período de trabalho integral na sede do contratante, durante horário de Expediente da prefeitura e, em toda a vigência contratual.**

10.1.17. A solicitação de um técnico residente, terá por objetivo dar maior agilidade ao atendimento das demandas de suporte e manutenção dos sistemas e as chamados dos usuários do sistemas.

10.2. A licitante vencedora será responsável por:

10.2.1. “Softwares” descritos neste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais exceto aqueles que rodarão nos equipamentos componentes do patrimônio da Companhia), linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções dos “softwares” aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para a Prefeitura Municipal.

10.2.1.1. Os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal.

10.2.2. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.

10.2.3. Responder perante as leis vigentes LGPD, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da Prefeitura Municipal, sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei.

10.2.4. Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto neste Anexo, inclusive as determinações emanadas pelo Prefeitura Municipal, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante o Prefeitura Municipal, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do Prefeitura Municipal, e sem nenhum tipo de ônus para a Companhia.

10.2.5. Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados ao Prefeitura Municipal, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los

10.2.6. Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da autarquia, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.2.7. Responder perante a Prefeitura Municipal de Louveira, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção dos contratantes e sem nenhum tipo de ônus para esta administração pelos recursos, produtos e serviços por ela contratados.

10.2.8. Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

10.3. Demais obrigações da contratada encontram-se detalhadas na minuta de contrato.

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

11.2. Para operação do sistema de Leitura e entrega simultânea de contas, e execução de ordem de serviço em campo a contratada deverá fornecer:

11.3. 10 Smartphones com capa de proteção e película.

11.4. 10 Impressoras térmicas para impressão das contas.

11.5. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

11.5.1. Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.

11.5.2. Apoiar logística e adm

11.5.3. istrativamente a execução dos serviços.

11.5.4. Fornecer equipamentos de informática para operacionalização dos serviços de software contratados neste certame.

11.5.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.

11.5.6. Gerenciar a execução da contratação.

11.5.7. Emitir Ordem de Serviço e demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar os pagamentos dos mesmos.

11.5.8. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, para a execução dos trabalhos.

11.5.9. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo suficiente nas condições deste termo de referência.

11.5.10. Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11.5.11. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

11.5.12. Caberá a CONTRANTE designar um local, para o profissional da contratada, com acesso ao sistema, conexão de internet, e com condições adequadas de trabalho.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato, conforme previsto no Art. 50, inciso I, alínea "a" da IN 05/2017 para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

12.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.2.1. Não produzir os resultados acordados;

12.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.3. A utilização do Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

12.4.1. Efetiva execução do objeto durante o período de referência da nota fiscal apresentada;

12.4.2. Adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciária e com o FGTS nos prazos e valores estabelecidos na legislação trabalhista e na Convenção Coletiva de Trabalho.

Recebimento

12.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

12.10.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.10.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

12.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

12.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

12.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

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

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

12.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

12.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.21. Liquidação

12.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

12.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 12.24.1. o prazo de validade;
- 12.24.2. a data da emissão;
- 12.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 12.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 12.24.5. o valor a pagar; e
- 12.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa Nº 3, DE 26 de abril de 2018).

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

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



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

12.32. Prazo de pagamento

12.33. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

12.34. Forma de pagamento

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

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

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

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

12.38. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 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.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

13.3. Forma de fornecimento

13.4. O fornecimento do objeto será continuado.

13.5. Exigências de habilitação

13.6. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.7. Habilitação jurídica

13.8. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13.9. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.10. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.11. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.12. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

13.13. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.14. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

13.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.16. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

13.18. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

13.20. 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;

13.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.22. Prova de que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

13.23. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.23.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.25. Qualificação Econômico-Financeira

13.25.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

13.25.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

13.25.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

13.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.25.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, capital social de 10% do valor total estimado da contratação.

13.25.6. Os índices econômicos deverão demonstrar:

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

(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)

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

(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)

Endividamento =
$$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

(O resultado deverá ser menor ou igual a 0,50)

13.25.7. Para fins de comprovação do atendimento aos índices econômicos previstos no tópico anterior, deverá ser apresentada Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, atestando que o licitante atende aos índices econômicos exigidos no edital.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13.26. Qualificação Técnica

13.26.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, considerando como parcela de maior relevância o licenciamento de sistema de informática em “padrão Web”, respeitando-se os limitadores da Súmula n. 23 do TCE/SP.

Outras comprovações

13.27. Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelos constantes no instrumento convocatório, atestando:

13.27.1. Que a proposta econômica a ser apresentada compreende a integralidade dos custos necessários ao cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, na legislação trabalhista, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Das vedações

13.28. Não poderão participar do certame:

13.28.1. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

13.28.2. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao município de Louveira, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

13.28.3. Empresa que não emita Nota Fiscal Eletrônica.

13.28.4. Aqueles indicados no artigo 14 da lei federal nº. 14.133/2021.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da municipalidade.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. DA ANTICORRUPÇÃO

15.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas no contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis às Licitações e Contratos Públicos.

15.2. A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da CONTRATANTE.

15.3. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis nacionais,



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

15.4. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

15.5. A CONTRATADA se compromete a observar as disposições da Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. A CONTRATADA compromete-se a seguir estritamente a legislação de proteção de dados, como a LGPD, adotando medidas de segurança apropriadas e garantindo a confidencialidade das informações. O acesso aos dados é restrito ao necessário para execução do contrato e qualquer violação deve ser imediatamente reportada à CONTRATADA. Ao final do contrato, os dados pessoais devem ser devolvidos ou destruídos, salvo obrigação legal de retenção. A CONTRATADA tem o direito de verificar o cumprimento destas obrigações por meio de auditorias.

17. DA VINCULAÇÃO AOS TERMOS DA CONTRATAÇÃO DIRETA E DA PROPOSTA DA CONTRATADA

17.1. A CONTRATADA deve ter pleno conhecimento das disposições constantes neste termo de referência, bem como de todas as condições que o originou, e das demais informações constantes de sua Proposta, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo ao perfeito cumprimento do ajuste, bem como deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.