



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

AVISO E REGULAMENTOS MUNICIPAIS DE ACORDO COM O COMUNICADO GP 3/2024 – TCE/SP DE 22.02.2024

OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO SER DO MESMO CNPJ DO ESTABELECIMENTO DA LICITANTE CADASTRADO NO “PORTAL ELETRÔNICO BLL” QUE EFETIVAMENTE IRÁ EXECUTAR O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO, SOB PENA DE IRREVOGÁVEL INABILITAÇÃO DA LICITANTE NO CERTAME.

DECRETOS MUNICIPAIS: 6.280/23ⁱ, 6.281/23ⁱⁱ, 6.282/23ⁱⁱⁱ, 6.283/23^{iv} E 6.284/23^v.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2026 PROCESSO Nº 050/2026 – D.T.C.P.

Nº do Processo: 3530300.404.00009738/2025-90



PREÂMBULO

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE MIRASSOL**, por meio da Secretaria Municipal de Administração, realizará licitação, conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 6.282, de 26 de dezembro de 2023 e demais legislações aplicáveis à espécie e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Apresentação de Proposta	Até 27/05/2026 às 09:00 horas (horário de Brasília).
Abertura das propostas/sessão pública	Dia 27/05/2026 às 09:00 horas (horário de Brasília).
Início da disputa de preço	Dia 27/05/2026 a partir das 09:05 horas (horário de Brasília).
Critério de Julgamento	☒ Menor Preço ☐ Maior Desconto ☐ Por item ☐ Por lote ☒ Global
Modo de Disputa	☒ Aberto ☐ Aberto/Fechado ☐ Fechado/Aberto



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	R\$ 00,00 (zero) reais. <i>(incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta)</i>
Benefícios ME/EPP	☒ Sim. Vide condições no Edital e Termo de Referência ☐ Não. Valor estimado superior (§1º art. 4º da Lei 14.133/2021)
Permitida a participação de consórcio	☐ Sim ☒ Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	☐ Sim ☒ Não
Valor Estimado da Contratação	R\$ 1.777.422,76 (um milhão, setecentos e setenta e sete mil, quatrocentos e vinte e dois reais e setenta e seis centavos).
Sistema Eletrônico	BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL (www.bll.org.br)
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL (www.bll.org.br) PREFEITURA DE MIRASSOL (www.mirassol.sp.gov.br)
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	Os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações referentes ao instrumento convocatório deverão ser endereçados ao Pregoeiro responsável pelo certame, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet através do Portal Eletrônico BLL .

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação compreende a **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de uso de sistemas de gestão, com prazo determinado, destinado à Administração Pública do Município de Mirassol/SP, abrangendo a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e a Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto – ARSAE,**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no **Termo de Referência - Anexo III** deste edital.

1.2. O critério de julgamento será o indicado no quadro acima e quando da licitação dividida em lotes, o licitante poderá participar em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote escolhido.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL** (www.bll.org.br) e empresas enquadradas como **ME/EPP** nos itens **exclusivos** de acordo com o previsto no **Anexo III** – Termo de Referência.

2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL** (www.bll.org.br), através de manifestação de operador formalmente designado.

2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.4. 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 DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL** (www.bll.org.br) ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.5.2. acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo órgão promotor da licitação ou de sua desconexão;

2.5.3. comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

2.6. No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL**, utilizar o suporte técnico através do telefone **(041) 3097-4600** ou através do e-mail **contato@bll.org.br**.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

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

2.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.10. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

2.10.1. que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.10.2. agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

2.10.3. entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

2.10.4. reunido em consórcio, salvo se autorizado no quadro constante do preâmbulo deste edital.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento definido até a data e o horário estabelecidos neste Edital.

3.2. No cadastramento da proposta inicial o licitante **declarará**, em campo próprio do sistema, por meio de seu operador designado, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá **declarar**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá **declarar**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

3.4.1. No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

3.4.3. Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.5. A falsidade das declarações de que trata os **subitens 3.2 ao 3.4 e 5.1 do Anexo I** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital, sem prejuízo do disposto no art. 299 do Código Penal.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) inserida(s) no sistema até o horário de abertura das propostas.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9. Se o sistema assim permitir, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço e percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.10.1. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem **3.9** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor global.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.2.2. Quando a marca do produto/serviço identificar o Licitante, poderá o mesmo usar a indicação “**Marca Própria**”.

4.2.3. Quando o objeto licitado for contratação de serviço e/ou a natureza do mesmo não exigir indicação de marca/modelo, em campo próprio na Plataforma deverá usar termo genérico que **não identifique a empresa**, como por exemplo: **serviço, própria(o)**.

4.2.4. Caso seja possível a identificação da empresa através da sua proposta antes do fechamento da rodada de lances, a mesma estará automaticamente **DESCCLASSIFICADA** de todo o processo licitatório, pelo Pregoeiro.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10 do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos **12** (doze) meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.6.1. Fica cientificada que no ato do pagamento a Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças, por meio da Divisão de Tesouraria, fará a retenção de **11%** (onze por cento) do valor da fatura que se enquadrar na **Instrução Normativa RFB Nº 2.145 DE 26 DE JUNHO DE 2023**. Sendo assim, solicitamos especial atenção para o cumprimento da referida normativa no momento da emissão da nota fiscal, destacando-se o valor correspondente à contribuição previdenciária.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta será de **90** (noventa) dias, contar da data de sua apresentação.

4.10. Para fins do disposto nos §§7º e 8º do art. 25 da Lei Federal nº 14/133/21, fica estabelecido o índice **IPCA/IBGE** ou aquele que vier a substituí-lo para fins de reajustamento da contratação, observados os critérios estabelecidos pela lei de licitações e contratos administrativos.

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

4.10.2. O reajuste poderá ser realizado por meio de apostilamento.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão do pregoeiro em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

5.5. O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

5.8. O licitante poderá, **uma única vez**, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de **15** (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e indicado no quadro do preâmbulo deste edital.

5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10** (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02** (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **02** (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5%** (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15** (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até **10** (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até **10%** (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até **05** (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.11.4. Não havendo pelo menos **03** (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até **05** (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“fechado e aberto”**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço ou maior desconto e os das propostas até **10%** (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.12.1. Não havendo pelo menos **03** (três) propostas nas condições definidas no subitem **5.12**, poderão os licitantes que apresentaram as **03** (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.12.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10** (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02** (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **02** (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5%** (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores ou decrescente de desconto, conforme o caso.

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

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

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



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10** (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24** (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação e do sistema do pregão.

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

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificado pelo sistema as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

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

5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **05** (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

5.18.5. Os procedimentos indicados nos itens **5.18** a **5.18.4** não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.1333/2021 e subitem **3.4.3** deste Edital.

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.19.2. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. No caso de licitação por lote, na contratação posterior de item específico que compõe o lote, serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

5.20.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.

5.20.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.20.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.21. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **40** (quarenta) minutos envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, prazo esse que é o mesmo para apresentação dos documentos de habilitação conforme disposto no subitem **7.5**.

5.22. Após o envio da proposta readequada, amostras (quando for o caso) e dos documentos de habilitação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, CNJ - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade e TCU - Licitantes Inidôneos, disponíveis em <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

6.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste edital.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. conter vícios insanáveis;

6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **50%** (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexequibilidade, neste caso, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7. No caso de serviços de engenharia, poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a **75%** (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução, devendo, contudo, a exequibilidade ser comprovada pela licitante quando da apresentação de sua proposta readequada.

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

6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

6.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.11. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no **Anexo I** deste edital.

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até **180** (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

7.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

7.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. **O(s) licitante(s) vencedor(es) assim que convocado(s) pelo Pregoeiro, deverá(ão) enviar os documentos de habilitação** em formato digital, no prazo de até **40** (quarenta) minutos juntamente com a proposta readequada conforme disposto no subitem **5.21**.

7.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, **não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos**, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

7.6.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.7.1. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

7.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.5.

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no **Anexo I, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.**

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado nos termos do §2º, I do Decreto Municipal nº 6.282/2023 o prazo de **05** (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a contar da divulgação do resultado da fase de habilitação, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

7.9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.9.3. O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.4.3 deste Edital.

7.10. Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileira ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

7.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente **homologará e adjudicará** o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei n° 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

8.1.1. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que **atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação**.

8.1.2. O licitante através do seu representante legal ou procurador deverá comparecer **pessoalmente** na **Secretaria dos Negócios Jurídicos**, situada na Rua Capitão Neves n° 1998, Centro, em Mirassol, SP, CEP 15130-009, salvo se optar por assinatura eletrônica em conformidade com a Lei Federal n° 14.063, de 23 de setembro de 2020.

8.2. **Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência** do contrato, a Administração deverá **verificar a regularidade fiscal** do contratado, consultar o **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, CNJ - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade e TCU - Licitantes Inidôneos**, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

8.3. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de **05** (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.4. Juntamente com a Ata de Registro de Preços, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e Notificação, conforme artigo 2°, inciso III, das Instruções n° 01/2020, acrescido pela Resolução n° 11/2021.

8.5. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo recursal é de **03** (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

9.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de **10** (dez) minutos, sob pena de preclusão;

9.2.2. o prazo de **03** (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;

9.2.3. o prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **03** (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.4. O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de **03** (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10** (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

- 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra, se for o caso;
- 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;
 - 10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 10.1.5. fraudar a licitação;
- 10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 10.2.1. advertência;
 - 10.2.2. multa;
 - 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 10.3. A multa será recolhida em percentual de **0,5% a 30%** incidente **sobre o valor da proposta do licitante** que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de **30** (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 10.3.1. para as infrações previstas nos itens **10.1.1** ao **10.1.3**, a multa será de **0,5% a 15%**.
 - 10.3.2. para as infrações previstas nos subitens **10.1.4** ao **10.1.8** a multa será de **15% a 30%**.
- 10.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

10.5. Na aplicação da sanção de multa e advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de **15** (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem **10.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

10.7. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

10.8. Caberá recurso no prazo de **15** (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **05** (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20** (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.9. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de **15** (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20** (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.11. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao município.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até **03** (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados **exclusivamente** de forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do pregão (www.bll.org.br) indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

11.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação e no sistema eletrônico do pregão, no prazo de até **03** (três) dias úteis, limitado ao **último dia útil anterior à data da abertura do certame**.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

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

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

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão as seguintes dotações orçamentárias do corrente exercício.

- **020701082440004.2.022 - 33903999 - F: 0516 - S.M.A.S. F: 01 - C.A. 5100000 - 8% - R\$ 142.193,82;**
- **020301041220002.2.014 - 33904099 - F: 0925 - S.A. F: 01 - C.A. 1100000 - 34% R\$ 604.323,74;**
- **020401041230002.2.016 - 33904099 - F: 0926 - S.M.T.F. - C.A. 1100000 - 8% - R\$ 142.193,82;**
- **021001133920007.2.054 - 33904099 - F: 0931 - S.M.C.T. - C.A. 1100000 - 8% - R\$ 142.193,82;**
- **021302154520010.2.065 - 33904099 - F: 0933 - S.M.I.S. - C.A. 1100000 - 17% - R\$ 302.161,87;**
- **020501041230002.2.017 - 33904099 - F: 0927 - S.M.C.F. - C.A. 1100000 - 17% - R\$ 302.161,87;**
- **020901101220006.2.045 - 33904099 - F: 0930 - S.M.S. - C.A. 3100000 - 8% - R\$ 142.193,82.**

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial www.mirassol.sp.gov.br e www.bll.org.br.

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

13.11.1. Anexo I (Documentos de Habilitação – Composto de 03 páginas);

13.11.2. Anexo II (Modelo das Declarações - Composto de 02 páginas);

13.11.3. Anexo III (Termo de Referência - Composto de 99 páginas);

13.11.4 Anexo IV (Modelo de Proposta - Composto de 03 páginas);

13.11.5. Anexo V (Minuta do Contrato - Composto de 11 páginas).

Mirassol, 08 de maio de 2026.

Patrícia de Oliveira Perez de Paula
Secretaria Municipal de Administração

ⁱ <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/m/mirassol/decreto/2023/628/6280/decreto-n-6280-2023-regulamenta-no-ambito-do-poder-executivo-do-municipio-de-mirassol-a-fase-preparatoria-das-licitacoes-e-contratacoes-a-que-se-refere-a-lei-federal-n-14133-de-1-de-abril-de-2021-e-da-outras-providencias?q=6280>

ⁱⁱ <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/m/mirassol/decreto/2023/629/6281/decreto-n-6281-2023-regulamenta-no-ambito-do-poder-executivo-do-municipio-de-mirassol-a-governanca-das-contratacoes-publicas-e-a-atuacao-dos-agentes-publico-para-o-desempenho-das-funcoes-essenciais-a-execucao-da-lei-n-14133-2021-e-da-outras-providencias?q=6280>

ⁱⁱⁱ <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/m/mirassol/decreto/2023/629/6282/decreto-n-6282-2023-regulamenta-no-ambito-do-poder-executivo-do-municipio-de-mirassol-a-fase-externa-das-licitacoes-e-contratacoes-a-que-se-refere-a-lei-n-14133-de-01-de-abril-de-2021-e-da-outras-providencias?q=6282>

^{iv} <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/m/mirassol/decreto/2023/629/6283/decreto-n-6283-2023-regulamenta-no-ambito-do-poder-executivo-do-municipio-de-mirassol-os-procedimentos-auxiliares-sistema-de-registro-de-precos-e-credenciamento-a-que-se-refere-a-lei-federal-n-14133-de-01-de-abril-de-2021-e-da-outras-providencias?q=6283>

^v <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/m/mirassol/decreto/2023/629/6284/decreto-n-6284-2023-regulamenta-no-ambito-do-poder-executivo-do-municipio-de-mirassol-o-contrato-administrativo-gestao-e-fiscalizacao-do-contrato-e-procedimento-sancionatorio-das-contratacoes-publicas-baseadas-na-lei-n-14133-2021-e-da-outras-providencias?q=6284>



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2026 PROCESSO Nº 050/2026 – D.T.C.P.

ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Comprovante de Inscrição do Microempreendedor Individual – MEI;

1.1. Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a **fazenda municipal (tributos mobiliários)**;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

3. HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei 14.133/2021)

a) **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, em nome da empresa licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução a execução de serviços semelhante em porte, características operacionais, complexidade tecnológica e compatibilidade funcional e conteúdo que evidenciem a prestação anterior de serviços compatíveis com o escopo contratual.

4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69, II da Lei 14.133/2021)

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.4. Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo **Anexo II**, elaborada em papel timbrado, atestando que:

a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);

b) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);

c) suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);

d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);

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

f) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Eletrônico Oficial do Município acessível em <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol>;

g) no caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

h) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º e 2º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;

i) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e subitem **2.10** do edital;

j) Temos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (art. 67, VI);

k) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2026 PROCESSO Nº 050/2026 – D.T.C.P.

ANEXO II

MODELO DAS DECLARAÇÕES

, inscrita no CNPJ sob o nº , sediada na , por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação referente ao **Pregão Eletrônico nº 048/2026 – Processo nº 050/2026**, definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);

b) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);

c) suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);

d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);

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

f) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Eletrônico Oficial do Município acessível em <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol>;

g) no caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e,



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

h) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;

i) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e subitem **2.10** do edital;

j) Temos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (art. 67, VI);

k) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;

Mirassol/SP, __ de _____ de 2026.

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2026

PROCESSO Nº 050/2026 – D.T.C.P.

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

(elaborado pelo órgão requisitante)

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de uso de sistemas de gestão, com prazo determinado, destinado à Administração Pública do Município de Mirassol/SP, abrangendo a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e a Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto – ARSAE. Os serviços incluirão conversão de dados, implantação, manutenção, treinamento, suporte técnico e infraestrutura de Data Center, conforme as especificações descritas no Termo de Referência, com duração de **12** (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme a Lei nº 14.133/2021.

Os sistemas a serem fornecidos são os seguintes:

1.2. Entidade: Prefeitura Municipal de Mirassol/SP

1. Sistema de Contabilidade Pública e Orçamento
2. Sistema de Terceiro Setor
3. Sistema de Folha de Pagamento
4. Sistema de Arrecadação
5. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e ISS Eletrônico
6. Sistema de Compras e Licitação
7. Sistema de Almoxarifado
8. Sistema de Frotas
9. Sistema de Patrimônio
10. Sistema de Transparência Municipal (LC 131 e Lei nº 12.527)
11. Sistema de Assistência Social
12. Sistema de Saúde
13. Sistema de Cotação de Insumos
14. Sistema de Protocolo



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

- 15. Sistema de Biblioteca
- 16. Sistema de Gestão
- 17. Infraestrutura de Data Center

1.3. Entidade: Câmara Municipal de Mirassol/SP

- 18. Sistema de Contabilidade Pública e Orçamento
- 19. Sistema de Folha de Pagamento
- 20. Sistema de Compras e Licitação
- 21. Sistema de Almoxarifado
- 22. Sistema de Frotas
- 23. Sistema de Patrimônio
- 24. Sistema de Transparência Municipal (LC 131 e Lei nº 12.527)
- 25. Infraestrutura de Data Center

1.4. Entidade: Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto – ARSAE

- 26. Sistema de Contabilidade Pública e Orçamento
- 27. Sistema de Folha de Pagamento
- 28. Sistema de Compras e Licitação
- 29. Sistema de Almoxarifado
- 30. Sistema de Frotas
- 31. Sistema de Patrimônio
- 32. Sistema de Transparência Municipal (LC 131 e Lei nº 12.527)
- 33. Infraestrutura de Data Center

1.1 – CLASSIFICAÇÃO DO BEM

À luz das definições constantes no art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o objeto em análise classifica-se como bem e serviço comum, por apresentar especificações usuais no mercado, de padrão objetivo e facilmente comparável. Ademais, enquadra-se como serviço e fornecimento contínuo, dada a necessidade de prestação ininterrupta, de caráter permanente e essencial à manutenção das atividades administrativas.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

A necessidade encontra-se caracterizada no Estudo Técnico Preliminar aprovado (art. 18 da Lei 14.133/2021), que demonstrou os riscos operacionais decorrentes da fragmentação de sistemas e a obrigatoriedade de atendimento ao Decreto nº 10.540/2020 – SIAFIC. Assim, consolida-se a motivação para contratação da plataforma integrada descrita neste Termo de Referência.

2.1. Justificativa para licitação em Lote Único

O modelo de **Lote Único** foi definido no Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela inviabilidade técnica e econômica do fracionamento, em razão da interdependência das bases de dados, necessidade de interoperabilidade e atendimento ao SIAFIC (Dec. 10.540/2020).

Portanto, o presente TR apenas consolida a diretriz já aprovada.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO e REQUISITOS (MÍNIMOS) DA CONTRATAÇÃO

A tabela a seguir apresenta a definição detalhada do objeto, especificando sua natureza, abrangência e respectivos quantitativos:

	ITEM	SISTEMAS	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
	PREFEITURA MUNICIPAL				
LOTE ÚNICO	01	CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	12	R\$ 19.197,60	R\$ 230.371,20
	02	TERCEIRO SETOR	12	R\$ 2.689,58	R\$ 32.274,92
	03	FOLHA DE PAGAMENTO	12	R\$ 17.072,29	R\$ 204.867,48
	04	ARRECADAÇÃO	12	R\$ 17.530,34	R\$ 210.364,08
	05	NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO	12	R\$ 4.545,79	R\$ 54.549,48
	06	COMPRAS E LICITAÇÃO	12	R\$ 8.026,39	R\$ 96.316,72
	07	ALMOXARIFADO	12	R\$ 2.826,37	R\$ 33.916,40
	08	FROTAS	12	R\$ 2.466,35	R\$ 29.596,20
	09	PATRIMÔNIO	12	R\$ 2.635,41	R\$ 31.624,92
	10	TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL (LC Nº 131 E LEI Nº 12.527)	12	R\$ 2.032,91	R\$ 24.394,96
	11	ASSISTÊNCIA SOCIAL	12	R\$ 6.117,64	R\$ 73.411,64
	12	SAÚDE	12	R\$ 7.689,36	R\$ 92.272,28
	13	COTAÇÃO DE INSUMOS	12	R\$ 4.195,75	R\$ 50.348,96
	14	PROTOCOLO	12	R\$ 5.048,11	R\$ 60.577,28
	15	BIBLIOTECA	12	R\$ 3.570,09	R\$ 42.841,08
	16	GESTÃO	12	R\$ 3.531,34	R\$ 42.376,12
	17	DATA CENTER	12	R\$ 11.159,60	R\$ 133.915,20
TOTAL DO LICENCIAMENTO DE SISTEMAS			12	R\$ 120.334,92	R\$ 1.440.537,05



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

	18	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	1	R\$ 130.433,33	R\$ 130.433,33
	TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL (Licenciamento de Sistema + Conversão e Implantação)			R\$ 1.574.452,25	
		CÂMARA MUNICIPAL			
	19	CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	12	R\$ 1.676,86	R\$ 20.122,32
	20	FOLHA DE PAGAMENTO	12	R\$ 1.647,67	R\$ 19.772,00
	21	COMPRAS E LICITAÇÃO	12	R\$ 625,02	R\$ 7.500,20
	22	ALMOXARIFADO	12	R\$ 546,67	R\$ 6.560,00
	23	FROTAS	12	R\$ 502,17	R\$ 6.026,08
	24	PATRIMÔNIO	12	R\$ 526,02	R\$ 6.312,24
	25	TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL (LC Nº 131 E LEI Nº 12.527)	12	R\$ 693,01	R\$ 8.316,08
	26	DATA CENTER	12	R\$ 1.729,41	R\$ 20.752,96
	TOTAL DO LICENCIAMENTO DE SISTEMAS		12	R\$ 7.946,83	R\$ 95.361,88
	27	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	1	R\$ 5.943,61	R\$ 5.943,61
	TOTAL CÂMARA MUNICIPAL (Licenciamento de Sistema + Conversão e Implantação)			R\$ 101.305,49	
	AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO – ARSAE				
	28	CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	12	R\$ 1.582,13	R\$ 18.985,60
	29	FOLHA DE PAGAMENTO	12	R\$ 1.807,17	R\$ 21.686,00
	30	COMPRAS E LICITAÇÃO	12	R\$ 670,78	R\$ 8.049,40
	31	ALMOXARIFADO	12	R\$ 523,54	R\$ 6.282,52
	32	FROTAS	12	R\$ 424,72	R\$ 5.096,68
	33	PATRIMÔNIO	12	R\$ 461,42	R\$ 5.537,04
	34	TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL (LC Nº 131 E LEI Nº 12.527)	12	R\$ 513,12	R\$ 6.157,40
	35	DATA CENTER	12	R\$ 1.993,90	R\$ 23.926,76
	TOTAL DO LICENCIAMENTO DE SISTEMAS		12	R\$ 7.976,78	R\$ 95.721,40
	36	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	1	R\$ 5.943,61	R\$ 5.943,61
	TOTAL AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO – ARSAE (Licenciamento de Sistema + Conversão e Implantação)			R\$ 101.665,01	
TOTAL GERAL Prefeitura, Câmara e Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto (Licenciamento de Sistema + Conversão e Implantação)			R\$ 1.777.422,76		

3.1 – SUBCONTRATAÇÃO



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

A subcontratação de quaisquer partes do objeto somente será admitida mediante comunicação prévia e formal à CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive quanto à qualidade, continuidade e segurança dos serviços prestados.

3.2 – GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida garantia contratual.

3.3 – GARANTIA

Conforme este Termo de Referência.

3.4 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Não serão exigidos.

4. PRAZO DO CONTRATO

O contrato terá vigência de **12** (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

A execução contratual terá início após a emissão da Ordem de Início, e a implantação completa da solução deverá ser concluída em até **60** (sessenta) dias corridos, salvo justificativa formal aceita pela Administração.

Os serviços prestados à Câmara Municipal e a Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto deverão ser faturados diretamente a essas entidades, que figurarão como partícipes financeiros da contratação.

O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante justificativa e interesse público, conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quando se tratar de serviços de natureza contínua.

Os preços contratados poderão ser reajustados anualmente, a partir da data-limite de apresentação da proposta, nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se o **IPCA/IBGE** ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

O pedido de reajuste deverá ser formalizado pela CONTRATADA e estará sujeito à análise e aprovação prévia da Administração.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO

A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, bem como atualização dos sistemas e de todos os seus módulos,



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

Suporte Técnico

a) O atendimento aos chamados técnicos referentes ao uso das rotinas operacionais e funcionalidades dos sistemas deverá ocorrer em até 08 (oito) horas, contadas a partir do registro da solicitação junto ao suporte técnico da CONTRATADA.

b) Para a prestação do suporte técnico, a CONTRATADA deverá disponibilizar, durante todo o período contratual, serviço de Help Desk, com emissão de número de protocolo e possibilidade de acompanhamento do status do atendimento.

c) O suporte deverá estar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira (dias úteis), sendo garantido atendimento ao usuário, no mínimo, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

d) Os seguintes canais de atendimento deverão ser disponibilizados obrigatoriamente:

- Central de atendimento;
- Acesso remoto;
- Correio eletrônico (e-mail).

e) A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita, segura, com comunicação criptografada e indicação visível de sessão ativa para o usuário, sem demandar instalações locais obrigatórias.

f) O atendimento deverá ser realizado por técnicos habilitados, capazes de orientar satisfatoriamente o usuário ou encaminhar o chamado a profissional com maior qualificação técnica dentro da equipe da CONTRATADA.

g) O suporte técnico terá, entre outros, os seguintes objetivos:

- esclarecer dúvidas operacionais ou de utilização;
- auxiliar na recuperação da base de dados afetada por quedas de energia, falhas de equipamentos, erros de operação ou interrupções inesperadas;
- orientar os usuários na execução de atividades técnicas relacionadas ao Sistema;
- apoiar a troca ou realocação de servidores em razão de substituições, licenças, aposentadorias ou mudanças de função.

Manutenção dos Sistemas

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá realizar:

a) Manutenção Corretiva: Correção de falhas, erros, bugs, anomalias ou disfunções das funcionalidades dos sistemas, detectadas ou não pelos usuários, sem custos adicionais.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

b) Manutenção Legal (Atualizações Normativas): Adequação dos sistemas às normas e exigências legais federais, estaduais e municipais, incluindo determinações de órgãos de controle e fiscalização, como:

- Tribunal de Contas;
- Ministérios e Secretarias Setoriais.

A atualização decorrente de obrigação legal ou normativa não gerará custos adicionais à CONTRATANTE.

c) Manutenção Evolutiva: Implementação de melhorias de desempenho, otimização de rotinas e aperfeiçoamento de funcionalidades, inclusive atualizações tecnológicas periódicas ou anuais, sem cobrança adicional.

d) Atualizações de Ambientes: Implementações decorrentes de mudanças de sistemas operacionais, bancos de dados ou ajustes necessários ao pleno funcionamento das aplicações não gerarão custos adicionais à CONTRATANTE.

Excludentes de Responsabilidade

Não se incluem na responsabilidade e no suporte previsto nesta contratação situações decorrentes de fatos alheios à vontade da CONTRATADA, tais como:

- a) condições inadequadas de infraestrutura da CONTRATANTE, como falhas de climatização, rede elétrica ou ambiente incompatível;
- b) vírus, malwares ou programas maliciosos instalados em decorrência de uso inadequado pela CONTRATANTE;
- c) eventos de caso fortuito ou força maior, como desastres naturais, incêndios, inundações, acidentes, greves, motins, atos de guerra ou vandalismo;
- d) uso indevido dos sistemas licenciados, erros de configuração de rede, incompatibilidade gerada por instalação de utilitários ou sistemas externos sem orientação da CONTRATADA;
- e) quaisquer outros fatos e condições que não estejam sob responsabilidade técnica ou operacional da CONTRATADA.

CONVERSÃO DE BASES DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA assumirá integralmente todas as obrigações nele previstas, devendo observar rigorosamente os prazos de conversão de dados, implantação dos sistemas e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.

O descumprimento dessas obrigações, especialmente das relacionadas à AUDESP, poderá acarretar a aplicação de penalidades, incluindo multas e demais sanções administrativas cabíveis ao Poder Executivo. O não



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

cumprimento dos prazos estabelecidos ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente.

Entende-se por conversão de sistemas o processo técnico de transformação e adequação dos dados existentes, de forma a torná-los compatíveis com as novas estruturas de informação adotadas pela contratada vencedora, garantindo a integridade, consistência e disponibilidade dos dados migrados.

Por implantação, entende-se o conjunto de atividades necessárias para assegurar o pleno funcionamento dos sistemas nos locais designados pela Administração, incluindo a instalação dos sistemas, a configuração de ambientes, o treinamento dos usuários e a validação das funcionalidades, de modo a garantir condições adequadas para o uso operacional pelos servidores municipais.

A Prefeitura Municipal de Mirassol/SP emitirá a Ordem de Serviço, acompanhada dos bancos de dados existentes a serem convertidos e dos relatórios necessários para a conferência das informações.

Os bancos de dados atualmente utilizados pela Prefeitura Municipal são gerenciados sob a estrutura SQL e os bancos atualmente utilizados pela Câmara Municipal e pela Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto são gerenciados sob a estrutura *Firebird*, cabendo à CONTRATADA a elaboração e execução da engenharia de conversão, bem como a validação das informações convertidas.

- Engenharia de Conversão: consiste na transformação e migração dos dados existentes, assegurando a correta transferência das informações, sem perda ou corrompimento de registros.

- Conferência das Informações: compreende a verificação da integridade e consistência dos dados migrados, por meio de testes, auditorias e validações técnicas, garantindo conformidade com os padrões exigidos e total usabilidade das informações.

A fim de subsidiar a licitante na elaboração de sua proposta, informamos abaixo a estrutura e a quantidade de dados a serem convertidos de cada sistema.

SISTEMAS	FORMATO PARA CONVERSÃO	TAMANHO (≅)
PREFEITURA MUNICIPAL		
CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	SQL	25 G
TERCEIRO SETOR	SEM BASE PARA CONVERSÃO	
FOLHA DE PAGAMENTO	SQL	40G
ARRECADAÇÃO	SQL	100 G
NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS ELETRÔN	SQL	35 G



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

COMPRAS E LICITAÇÃO	SQL	25 G
ALMOXARIFADO	SQL	35 G
FROTAS	SQL	20 G
PATRIMÔNIO	SQL	25 G
TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL	SQL	30 G
ASSISTÊNCIA SOCIAL	SQL	15 G
SAÚDE	SQL	40 G
COTAÇÃO DE INSUMOS	SEM BASE PARA CONVERSÃO	
PROTOCOLO	SQL	25 G
BIBLIOTECA	SQL	40 G
GESTÃO	SEM BASE PARA CONVERSÃO	
CÂMARA MUNICIPAL		
CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	Firebird Database	25 G
FOLHA DE PAGAMENTO	Firebird Database	5 G
COMPRAS E LICITAÇÃO	Firebird Database	15 G
ALMOXARIFADO	Firebird Database	15 G
FROTAS	Firebird Database	20 G
PATRIMÔNIO	Firebird Database	20 G
TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL	Firebird Database	30 G
AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO – ARSAE		
CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	Firebird Database	30 G
FOLHA DE PAGAMENTO	Firebird Database	30 G
COMPRAS E LICITAÇÃO	Firebird Database	30 G
ALMOXARIFADO	Firebird Database	50 G
FROTAS	Firebird Database	30 G
PATRIMÔNIO	Firebird Database	20 G
TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL	Firebird Database	30 G

PRAZOS DE CONVERSÃO

As etapas de conversão de dados e implantação dos sistemas referentes ao exercício vigente de 2025, incluindo a instalação nos locais designados e a capacitação dos servidores, deverão ser concluídas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço. Nessa etapa, deverão ser observadas as adequações legais, bem como a realização dos testes funcionais e de performance dos sistemas.

A CONTRATADA deverá proceder à conversão dos dados relativos aos últimos 5 (cinco) exercícios — de 2020 a 2024, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da emissão da Ordem de Serviço subsequente à assinatura do contrato. As informações correspondentes a esses cinco exercícios deverão ser acessíveis ao público, de forma clara, organizada e transparente, em conformidade com as exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Lei Complementar nº 131/2009 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Os prazos aqui definidos têm por finalidade assegurar o cumprimento das normativas de transparência e prestação de contas que regem a Administração Pública.

CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Durante a fase de implantação, a ser concluída em até 60 (sessenta) dias, as capacitações dos servidores deverão ocorrer simultaneamente nas instalações da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol/SP, já com os sistemas devidamente instalados e configurados conforme a parametrização definida pela CONTRATANTE.

As capacitações serão realizadas utilizando os equipamentos da CONTRATANTE e materiais didáticos fornecidos pela CONTRATADA. Caso a Administração entenda necessário, o treinamento poderá ser realizado na sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE, mediante prévia solicitação e concordância entre as partes.

A CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe profissionais tecnicamente qualificados e experientes, em número suficiente para garantir a execução integral dos trabalhos de implantação e capacitação dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

A capacitação e o treinamento dos servidores estender-se-ão durante toda a vigência contratual, podendo ser realizados tanto na sede da CONTRATANTE quanto na da CONTRATADA, conforme solicitação formal e prévio agendamento. Essas atividades terão por objetivo capacitar os servidores na operação dos sistemas, contemplando situações de substituição de pessoal, mudanças de função e atualização de conhecimentos para garantir a utilização plena e eficiente das ferramentas disponibilizadas.

DA IMPLANTAÇÃO

A CONTRATADA deverá proceder à implantação dos sistemas nos locais e equipamentos designados pela CONTRATANTE, executando todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições contratuais, objetivos, prazos e demais diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

A implantação e configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ocorrer sob o acompanhamento de servidores designados pela Administração Municipal.

A equipe técnica da CONTRATADA deverá prestar suporte contínuo aos servidores sempre que forem disponibilizadas atualizações de versões, adequações legais, melhorias tecnológicas ou quaisquer evoluções no produto padrão, realizadas de forma espontânea e sem ônus adicional para a CONTRATANTE.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

As adequações decorrentes de alterações na legislação vigente deverão ser implementadas durante a vigência contratual, sem custo adicional para a Administração, de maneira plena, tempestiva e conforme os prazos legais aplicáveis.

Os sistemas deverão estar plenamente instalados e operacionais, e os servidores devidamente treinados, conforme o cronograma descrito na tabela a seguir:

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

Sistemas	Nº Servidores	Local/Departamento
1 – Contabilidade Pública e Orçamento	De 01 a 10	Paço Municipal
2 – Terceiro Setor	De 01 a 5	Paço Municipal
2 – Folha de Pagamento	De 01 a 5	Paço Municipal
3 – Arrecadação	De 01 a 15	Paço Municipal
4 – Nota Fiscal Eletrônica e ISS Eletrônico	De 01 a 8	Paço Municipal
5 – Compras e Licitação	De 01 a 10	Paço Municipal
6 – Almoxarifado	De 01 a 10	Paço Municipal
7 – Frotas	De 01 a 5	Almoxarifado
8 – Patrimônio	De 01 a 5	Paço Municipal
9 – Transparência Municipal (LC 131 e L 12.527)	De 01 a 5	Paço Municipal
10 – Assistência Social	De 01 a 10	Unidade Assistencial
11 – Saúde	De 01 a 200	Unidade de Saúde
12 – Cotação de Insumos	De 01 a 50	Paço Municipal
13 – Protocolo	De 01 a 300	Paço Municipal
14 – Biblioteca	De 01 a 30	Biblioteca Municipal
15 – Gestão	De 01 a 30	Paço Municipal

Os Sistemas listados acima deverão ser instalados e implantados conforme segue o Endereço do Local:

Paço Municipal: Endereço Praça Dr. Anísio José Moreira nº 2797 Centro

Almoxarifado: Endereço Rua Rui Barbosa nº 1461 Centro

Unidade(s) Assistencial(is): Serão definidos os endereços pela Secretaria de Assistência Social

Unidade(s) de Saúde: Serão definidos os endereços pela Secretaria de Saúde

Biblioteca Municipal: Endereço Rua Campos Sales nº 2320 Centro.

ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL

Sistemas	Nº Servidores	Local/Departamento
1 – Contabilidade Pública e Orçamento	De 02 a 10	Câmara Municipal
2 – Folha de Pagamento	De 02 a 10	Câmara Municipal
3 – Compras e Licitação	De 02 a 10	Câmara Municipal



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

4 – Almoxarifado	De 02 a 10	Câmara Municipal
5 – Frotas	De 02 a 10	Câmara Municipal
6 – Patrimônio	De 01 a 10	Câmara Municipal
7 – Transparência Municipal (LC 131 e L 12.527)	De 02 a 10	Câmara Municipal

Os Sistemas listados acima deverão ser instalados e implantados conforme segue o Endereço do Local:

Câmara Municipal: Endereço Avenida Fernando Costa, 2423, Centro, Mirassol (SP) - CEP 15130-025.

ENTIDADE: AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO – ARSAE

Sistemas	Nº Servidores	Local/ Departamento
1 – Contabilidade Pública e Orçamento	De 02 a 10	Serviço Água e Esgoto
2 – Folha de Pagamento	De 02 a 10	Serviço Água e Esgoto
3 – Compras e Licitação	De 02 a 10	Serviço Água e Esgoto
4 – Almoxarifado	De 02 a 10	Serviço Água e Esgoto
5 – Frotas	De 02 a 10	Serviço Água e Esgoto
6 – Patrimônio	De 02 a 10	Serviço Água e Esgoto
7 – Transparência Municipal (LC 131 e L 12.527)	De 02 a 10	Serviço Água e Esgoto

Os Sistemas listados acima deverão ser instalados e implantados conforme segue o Endereço do Local:

Serviço Água e Esgoto: Endereço Rua Barão do Rio Branco, 2135, no Centro de Mirassol/SP, CEP 15130-027.

DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

Com o objetivo de comprovar a aderência dos sistemas licitados aos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência, será realizada Prova de Conceito (PoC) perante Comissão de Avaliação, composta por, no mínimo, **03** (três) servidores de cada Secretaria demandante, designados por Portaria específica.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

A Comissão contará, ainda, com a participação de representante(s) da Divisão Técnica de Informática, responsável(is) pelo suporte técnico da avaliação, bem como de representante(s) da empresa licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, que realizará(ão) a demonstração do sistema.

PROCEDIMENTOS DA PROVA DE CONCEITO

Encerrada a fase de negociação e antes da habilitação (art. 17, § 3º, Lei 14.133/21), o Pregoeiro suspenderá o processo licitatório e convocará a licitante melhor classificada para apresentar, no prazo de até **02** (dois) dias úteis, um cronograma detalhado de demonstração, contendo:

- a) Ordem dos sistemas e/ou módulos a serem apresentados;
- b) Responsáveis técnicos pela demonstração;
- c) Tempo estimado de exposição de cada sistema e/ou módulo;
- d) Sugestão de data e horário para o início da PoC;

A Administração agendará o início da demonstração em até **03** (três) dias úteis após o recebimento do cronograma, podendo alterar a data e o horário de forma motivada, mediante comunicação formal à licitante.

A PoC será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Mirassol/SP, com a participação das entidades envolvidas (Prefeitura, Câmara Municipal e ARSAE).

A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos e recursos necessários, incluindo computadores, projetores, bases de dados e demais aplicativos indispensáveis à apresentação.

A demonstração terá duração máxima de **05** (cinco) dias úteis, em horário comercial, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação.

A PoC constitui uma simulação operacional, não sendo obrigatória a conclusão de parametrizações ou customizações específicas nesta fase.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será considerada apta a licitante que demonstrar **atendimento mínimo de 85% dos requisitos técnicos mínimos e atendimento mínimo de 85% das funcionalidades dos sistemas e/ou módulos avaliados**. Esse percentual é considerado essencial para comprovar a capacidade técnica e funcional da solução apresentada.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Após a apresentação, a Comissão Técnica emitirá parecer conclusivo em até **02** (dois) dias úteis, avaliando cada sistema e/ou módulo como ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

Caso a **licitante não atinja o percentual mínimo exigido, será desclassificada**, sendo convocada a classificada subsequente, observando-se o mesmo procedimento.

A adjudicação e a homologação do certame ficarão condicionadas à comprovação de que os sistemas e/ou módulos atendem às especificações técnicas exigidas.

A PoC poderá ser realizada de **forma presencial**, sendo acompanhada pelo pregoeiro e de sua equipe de apoio, **sendo vedado o uso de emuladores durante a demonstração.**

DEMONSTRAÇÃO DOS PORTAIS

Para os Portais de Transparência e Acesso à Informação, Portal do Terceiro Setor e Portal de Licitações e Publicações Oficiais, a **empresa deverá indicar, no cronograma de demonstração, ao menos um município em que cada produto esteja instalado em ambiente de produção**, possibilitando à Comissão Técnica a verificação das funcionalidades em operação real durante a PoC.

CRITÉRIOS E JUSTIFICATIVA DE AVALIAÇÃO DA POC

A apresentação constituirá simulação funcional, não sendo exigida a finalização de customizações específicas nesta etapa.

Para fins de aprovação, a solução deverá atingir, no mínimo, 85% das especificações funcionais descritas neste Termo de Referência, calculadas conforme a fórmula:

Percentual de Aderência = $(N^{\circ} \text{ de Itens Atendidos} \div N^{\circ} \text{ Total de Itens Desejáveis}) \times 100$

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Portanto:

Funcionalidades (85%) = $(N^{\circ} \text{ Total de Itens Atendidos} \div N^{\circ} \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

A exigência mínima de 85% das funcionalidades atendidas constitui métrica objetiva de desempenho, que:

- Evita a aprovação de soluções que não atendam ao escopo essencial.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

- Garante que o investimento público seja aplicado em sistemas compatíveis com as necessidades da Administração.
- Assegura isonomia e objetividade à avaliação, por meio de critério técnico mensurável.

Assim, a exigência de atendimento igual ou superior a 85% das funcionalidades é:

- Legal, proporcional e técnica.
- Não restritiva à competitividade.
- Compatível com os princípios da eficiência, transparência e qualidade da contratação pública.

Essa exigência está em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- Eficiência, por buscar o melhor resultado prático da contratação.
- Isonomia, ao aplicar o mesmo critério a todos os licitantes.
- Vinculação ao instrumento convocatório, uma vez que o edital define previamente o índice de conformidade exigido.
- Seleção da proposta mais vantajosa, assegurando que apenas soluções tecnicamente adequadas avancem.

A Comissão Técnica emitirá parecer conclusivo em até 02 (dois) dias úteis após a realização da PoC.

Se o percentual mínimo não for atingido, a licitante será desclassificada, sendo convocada a próxima colocada, repetindo-se o procedimento.

PONTOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

Para fins de validação técnica e funcional dos sistemas ofertados, serão elencados os itens mínimos a serem demonstrados durante a Prova de Conceito (PoC). Tais elementos representam as funcionalidades essenciais, indispensáveis ao atendimento pleno das necessidades da Administração Pública, e refletem a aderência da solução aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

A seleção desses itens não se dá de forma exaustiva, mas estratégica: busca evidenciar, de maneira objetiva, as capacidades fundamentais que asseguram o correto funcionamento, integração, desempenho, conformidade legal e aplicabilidade prática do sistema no ambiente municipal. Assim, os tópicos apresentados constituem a base mínima necessária para a comprovação



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

da viabilidade técnica da solução, sendo obrigatória sua demonstração satisfatória durante a execução da PoC.

CONDIÇÕES PARA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A homologação e adjudicação do certame ficam condicionadas ao pleno atendimento dos critérios de avaliação e à execução bem-sucedida da PoC.

A aprovação na PoC não exime a licitante da obrigação de atender integralmente a todos os requisitos funcionais, técnicos e operacionais descritos neste Termo de Referência.

Após a conclusão do processo de implantação, cada sistema deverá atender a 100% dos requisitos exigidos, no prazo máximo de **60** (sessenta) dias corridos, contados da data da implantação final.

O recebimento definitivo dos serviços e sistemas contratados ficará condicionado à verificação do cumprimento integral dos requisitos estabelecidos e à comprovação do funcionamento pleno das soluções implantadas.

DOS SERVIÇOS E REQUISITOS TÉCNICOS

Os sistemas contratados deverão operar plenamente utilizando a infraestrutura atualmente disponível nas dependências da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto de Mirassol/SP, sem necessidade de aquisição adicional de equipamentos ou servidores.

Os sistemas deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

- 1- Operar em banco de dados de plataforma livre, sem restrições de uso de memória RAM e sem custo adicional de licenciamento, independentemente da variação no número de usuários ou estações de trabalho.
- 2- Permitir usuários simultâneos ilimitados, garantindo integridade, consistência e segurança das informações.
- 3- Possibilitar atualizações do banco de dados e execução de backups completos, com cópias locais e/ou em nuvem.
- 4- Permitir recuperação e reversão de dados a partir de backups anteriores, assegurando continuidade operacional.
- 5- Possibilitar reindexação e reconstrução de tabelas para otimização do desempenho.
- 6- Estar em plena conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
- 7- Ser compatíveis com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, bem como com as normas e resoluções específicas das entidades contratantes.
- 8- Apresentar interface gráfica intuitiva, de fácil navegação, e operar em ambiente multiusuário, utilizando arquitetura cliente-servidor.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

9- O sistema deverá atender integralmente às legislações federais, estaduais e municipais, bem como aos estatutos, resoluções e normativas internas dos órgãos contratantes, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme as orientações e solicitações da contratante.

10- A solução deverá utilizar banco de dados de plataforma livre, sem restrições de uso de memória RAM sem custo adicional de licenciamento, ainda que haja variação no número de usuários, acessos simultâneos ou estações de trabalho.

DO DATACENTER

Os serviços deverão ser providos em infraestrutura de Data Center localizada no Brasil, em conformidade com padrões internacionais de segurança e disponibilidade, incluindo:

- 1- Redundância estrutural, elétrica, mecânica e de telecomunicações.
- 2- Controle de acesso físico e lógico, refrigeração e combate a incêndio.
- 3- Operação ininterrupta (24x7x365).
- 4- Mínimo de dois links de internet redundantes, de fornecedores distintos.
- 5- Sistema elétrico de alta disponibilidade (UPS, nobreaks e geradores), com transferência automática de carga.
- 6- Proteção contra surtos elétricos e sistema de aterramento adequado.
- 7- Disponibilidade mínima de 99,982% ao ano.
- 8- Prover redundância total e garantir o acesso contínuo aos sistemas.
- 9- Notificar imediatamente qualquer incidente de segurança ou acesso indevido.
- 10- Dispor de sistema de prevenção e resposta a ataques DDoS.
- 11- Contar com equipe especializada em segurança da informação.
- 12- Fornecer relatórios periódicos de consumo de recursos e desempenho.
- 13- Apresentar plano de contingência e recuperação de dados, inclusive em caso de encerramento de atividades ou aquisição da empresa.
- 14- Deverá atender aos requisitos técnicos e operacionais necessários para garantir a execução contínua e segura de todos os sistemas municipais, incluindo, quando aplicável, o Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC).

DOS SISTEMAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FUNCIONAMENTO

Os requisitos mínimos descritos neste Termo de Referência serão exigidos de todos os sistemas e/ou módulos que compõem a solução proposta.

Para fins de comprovação técnica e funcional, será aplicado o seguinte critério de avaliação de aderência:

Percentual de Aderência = $(\text{N}^\circ \text{ de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \times 100$



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Será considerada apta a solução que atingir índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

O percentual mínimo de 85% representa o limite técnico essencial para atestar a capacidade operacional e a aderência da solução às necessidades da Administração, garantindo a eficiência, segurança, transparência e qualidade da contratação pública.

As soluções a serem fornecidas deverão apresentar, no mínimo, as seguintes condições técnicas e operacionais:

1. Executar-se em ambiente multiusuário, com arquitetura cliente-servidor.
2. Possuir interface gráfica amigável e intuitiva, que facilite a navegação e a usabilidade.
3. Dispor de opção de gerenciamento do sistema no servidor de aplicações, contendo, no mínimo:
 - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário, identificando suas ações.
 - b) Controle de direitos e permissões de usuários, ao nível de comandos disponíveis na interface.
 - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão individual de usuário.
4. Possuir ferramenta de atualização dos programas e tabelas legais no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor.
5. Gerar relatórios para impressoras laser, matriciais e jato de tinta, bem como em arquivos digitais (para transporte, publicação ou visualização em tela).
6. Manter histórico (log) de todas as operações realizadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões), com possibilidade de consulta e impressão para fins de auditoria.
7. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos, com total integridade, consistência e segurança dos dados.
8. Manter integração total entre todos os módulos que compõem o sistema, garantindo fluxo de informações unificado.
9. Os Sistemas deveram ser desenvolvidos em linguagem e plataforma totalmente web, compatível com os principais navegadores do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox).
10. Permitir instalação e provimento do serviço por meio de datacenters externos.

Especificação dos Programas



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Os proponentes não são obrigados a apresentar sistemas e/ou módulos com os mesmos nomes aqui indicados, tampouco distribuídos na forma exata especificada neste documento.

Contudo, os sistemas e/ou módulos ofertados deverão obrigatoriamente atender integralmente a todas as exigências, requisitos e funcionalidades descritos nos itens que compõem esta seção, garantindo plena equivalência técnica e operacional com as especificações estabelecidas.

SISTEMA PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO

Percentual de Aderência = $(\text{N}^\circ \text{ de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \times 100$

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

1. Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas das fases obrigatórias da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). **(Item obrigatório)**
2. Comprovar ainda que o Sistema possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos AUDESP. **(Item obrigatório)**
3. As funções contábeis entre as Entidades (Prefeitura, Câmara e ARSAE) deverão possuir a disposição de layout semelhante comprovando o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). **(Item obrigatório)**
4. Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP. **(Item obrigatório)**
5. Permitir a incorporação da folha mensal e demais tipos de folhas geradas no Sistema de Pessoal, possibilitando automaticamente gerar empenhos orçamentários, extraorçamentários e as liquidações. A integração poderá ser realizada por meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados. **(Item obrigatório)**
6. Comprovar que o Sistema está apto à normativa - EFD-REINF - Escrituração Fiscal Digital de Retenções - Instrução Normativa RFB N° 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações. **(Item obrigatório)**
7. Deverá ser configurado para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: AUDESP, SIOPE, SIOPS, Borderô Bancário, MANAD e SPED. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

8. Comprovar a integração em tempo real com a Transparência (Sistema/Portal), para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem as informações sobre os gastos do governo, repasses financeiros e outros dados relacionados ao uso de recursos públicos. A integração para a disponibilização de dados contábeis deverá estar alinhada com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e outras legislações de transparência, como a Lei de Acesso à Informação (LAI). **(Item obrigatório)**
9. Permitir a geração automática de relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação L 13.019/2014, garantindo que a organização esteja em conformidade com as obrigações legais. **(Item obrigatório)**
10. Os pedidos/autorizações das compras devem ser incorporados no sistema contábil à medida que as transações acontecem, permitindo a fixação das despesas. **(Item obrigatório)**
11. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira. **(Item obrigatório)**
12. Utilizar o Empenho para: **(Item obrigatório)**
 - Comprometimento dos créditos orçamentários.
 - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
13. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total. **(Item obrigatório)**
14. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato. **(Item obrigatório)**
15. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos. **(Item obrigatório)**
16. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade. **(Item obrigatório)**
17. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho. **(Item obrigatório)**
18. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. **(Item obrigatório)**
19. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

20. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão. **(Item obrigatório)**
21. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho. **(Item obrigatório)**
22. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
23. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria. **(Item obrigatório)**
24. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre. **(Item obrigatório)**
25. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
26. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
27. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho. **(Item obrigatório)**
28. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
29. Permitir a utilização de sub empenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos. **(Item obrigatório)**
30. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade. **(Item obrigatório)**
31. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso. **(Item obrigatório)**
32. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios repasses de recursos antecipados. **(Item obrigatório)**
33. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados. **(Item obrigatório)**
34. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva. **(Item obrigatório)**
35. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade. **(Item obrigatório)**
36. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

37. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas. **(Item obrigatório)**
38. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados. **(Item obrigatório)**
39. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado. **(Item obrigatório)**
40. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas. **(Item obrigatório)**
41. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
42. Permitir cadastrar os precatórios da entidade. **(Item obrigatório)**
43. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade. **(Item obrigatório)**
44. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento. **(Item obrigatório)**
45. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
46. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos. **(Item obrigatório)**
47. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens. **(Item obrigatório)**
48. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio. **(Item obrigatório)**
49. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município. **(Item obrigatório)**
50. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura. **(Item obrigatório)**
51. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município. **(Item obrigatório)**

52. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município. **(Item obrigatório)**

53. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte. **(Item obrigatório)**

54. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios. **(Item obrigatório)**

55. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte. **(Item obrigatório)**

56. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte. **(Item obrigatório)**

57. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos. **(Item obrigatório)**

58. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996. **(Item obrigatório)**

59. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996. **(Item obrigatório)**

60. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE. **(Item obrigatório)**

61. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS. **(Item obrigatório)**

62. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado. **(Item obrigatório)**

63. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988. **(Item obrigatório)**

64. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse. **(Item obrigatório)**

65. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

66. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: **(Item obrigatório)**

- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.

67. Anexo 12 – Balanço Orçamentário. **(Item obrigatório)**

68. Anexo 13 – Balanço Financeiro. **(Item obrigatório)**

69. Anexo 14 – Balanço Patrimonial. **(Item obrigatório)**

70. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais. **(Item obrigatório)**

71. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna. **(Item obrigatório)**

72. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. **(Item obrigatório)**

73. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.

74. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

(Item obrigatório)

75. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo. **(Item obrigatório)**

76. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais. **(Item obrigatório)**

77. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.

78. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema. **(Item obrigatório)**

79. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações. **(Item obrigatório)**

80. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: **(Item obrigatório)**

- Receitas Municipais: SIOPS.
- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.

81. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, com as seguintes informações:

(Item obrigatório)

- Quadro Resumo das Despesas.
- Quadro Consolidado de Despesas.
- Demonstrativo da Função Educação.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

82. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD. **(Item obrigatório)**

83. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas. **(Item obrigatório)**

84. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional. **(Item obrigatório)**

85. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional. **(Item obrigatório)**

86. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB. **(Item obrigatório)**

87. Integração com SEFAZ e NF-e: Contar com uma ferramenta para obter, armazenar, consultar e integrar as NF-e relacionadas ao CNPJ da entidade, realizando o download de arquivos XML diretamente, de forma centralizada. **(Item obrigatório)**

Planejamento e Orçamento

88. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação. **(Item obrigatório)**

89. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento. **(Item obrigatório)**

90. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior. **(Item obrigatório)**

91. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc. **(Item obrigatório)**

92. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN). **(Item obrigatório)**

93. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras. **(Item obrigatório)**

94. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

95. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns. **(Item obrigatório)**
96. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas. **(Item obrigatório)**
97. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução. **(Item obrigatório)**
98. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento. **(Item obrigatório)**
99. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento. **(Item obrigatório)**
100. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
101. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo. **(Item obrigatório)**
102. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
103. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. **(Item obrigatório)**
104. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
105. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). **(Item obrigatório)**
106. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO. **(Item obrigatório)**
107. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações. **(Item obrigatório)**
108. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo. **(Item obrigatório)**
109. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais. **(Item obrigatório)**
110. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo. **(Item obrigatório)**
111. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos). **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

112. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
113. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP. **(Item obrigatório)**
114. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência. **(Item obrigatório)**
115. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada. **(Item obrigatório)**
116. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc. **(Item obrigatório)**
117. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
118. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN. **(Item obrigatório)**
119. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). **(Item obrigatório)**
120. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais. **(Item obrigatório)**
121. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes. **(Item obrigatório)**
122. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos. **(Item obrigatório)**
123. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos. **(Item obrigatório)**
124. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita. **(Item obrigatório)**
125. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
126. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002. **(Item obrigatório)**

127. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada. **(Item obrigatório)**

128. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Item obrigatório)**

129. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

130. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência. **(Item obrigatório)**

131. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA. **(Item obrigatório)**

132. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

133. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

134. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Item obrigatório)**

135. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. **(Item obrigatório)**

136. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP). **(Item obrigatório)**

137. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

138. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

139. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Item obrigatório)**

140. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). **(Item obrigatório)**

141. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas. **(Item obrigatório)**

142. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas. **(Item obrigatório)**

143. Anexo 6 – Programa de Trabalho. **(Item obrigatório)**

144. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo. **(Item obrigatório)**

145. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). **(Item obrigatório)**

146. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). **(Item obrigatório)**

147. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento. **(Item obrigatório)**

148. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas. **(Item obrigatório)**

149. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde e pessoal. **(Item obrigatório)**

Tesouraria

150. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias. **(Item obrigatório)**

151. Possuir controle de talonário de cheques. **(Item obrigatório)**

152. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias. **(Item obrigatório)**

153. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária. **(Item obrigatório)**

154. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado. **(Item obrigatório)**

155. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

156. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria. **(Item obrigatório)**

157. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos. **(Item obrigatório)**

158. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

159. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento. **(Item obrigatório)**

160. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor. **(Item obrigatório)**

161. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

162. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior. **(Item obrigatório)**

163. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não. **(Item obrigatório)**

164. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

Aplicativo

165. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos fornecedores a consulta de empenhos do exercício vigente e dos anos anteriores.

166. Na solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá também permitir aos fornecedores consultar a situação dos empenhos liquidados e pagos do exercício vigente e dos anos anteriores. **(Item obrigatório)**

167. Na solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos fornecedores a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar notas fiscais para o setor contábil. Deverá ainda permitir ao usuário acompanhar do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**

168. Deverá ainda, por meio da solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

chamado/solicitação em que está envolvido e permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.

SISTEMA DE TERCEIRO SETOR

Percentual de Aderência = (Nº de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) × 100

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: ≥ 85%

Funcionalidades (85%) = (Nº Total de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) ≥ 0,85 (ou 85%)

1. Permite cadastrar todas as entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração. **(Item obrigatório)**
2. Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas. **(Item obrigatório)**
3. Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução. **(Item obrigatório)**
4. Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada. **(Item obrigatório)**
5. Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14) permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei. **(Item obrigatório)**
6. Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.
7. Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE. **(Item obrigatório)**

Aplicativo

8. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login deverá permitir ao terceiro setor (OSC) a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

documento para o setor contábil permitindo ao usuário acompanhar o chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**

9. Deverá ainda, através da solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido e permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Percentual de Aderência = $(\text{N}^\circ \text{ de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \times 100$

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica. **(Item obrigatório)**
2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações. **(Item obrigatório)**
3. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades. **(Item obrigatório)**
4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
5. Permitir o registro de atos de advertência e punição. **(Item obrigatório)**
6. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas. **(Item obrigatório)**
7. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial. **(Item obrigatório)**
8. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

9. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

10. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

(Item obrigatório)

11. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento. **(Item obrigatório)**

12. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias. **(Item obrigatório)**

13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

14. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores. **(Item obrigatório)**

15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

16. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial. **(Item obrigatório)**

17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação. **(Item obrigatório)**

18. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos. **(Item obrigatório)**

19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.

20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite. **(Item obrigatório)**

21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais. **(Item obrigatório)**

22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação. **(Item obrigatório)**

23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS. **(Item obrigatório)**
25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento. **(Item obrigatório)**
26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro). **(Item obrigatório)**
27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas. **(Item obrigatório)**
28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
29. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, entre outros. **(Item obrigatório)**
30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento. **(Item obrigatório)**
31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual. **(Item obrigatório)**
32. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais. **(Item obrigatório)**
33. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado. **(Item obrigatório)**
34. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação. **(Item obrigatório)**
35. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período. **(Item obrigatório)**
36. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

37. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento. **(Item obrigatório)**
38. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias. **(Item obrigatório)**
39. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário. **(Item obrigatório)**
40. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário. **(Item obrigatório)**
41. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
42. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem. **(Item obrigatório)**
43. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão. **(Item obrigatório)**
44. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
45. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos. **(Item obrigatório)**
46. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário. **(Item obrigatório)**
47. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas. **(Item obrigatório)**
48. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.
49. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel. **(Item obrigatório)**
50. Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica. **(Item obrigatório)**
51. Possuir integração com Sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações. **(Item obrigatório)**
52. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

53. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

(Item obrigatório)

54. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

(Item obrigatório)

55. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via Contra cheque WEB.

(Item obrigatório)

56. Deverá ser configurado para gerar os arquivos com informações no formato exigido pelos Sistemas Externos: DIRF, CREDITO BANCÁRIO (de todos os bancos), SISOB, MANAD, ATUARIOS (MPS, CEF e Banco do Brasil), PREVIDENCIAS MUNICIPAIS, CONSIGNADOS, E-SOCIAL, TRIBUNAL DE CONTAS, BENEFICIOS (Ticket Alimentação, Ticket Refeição, Vale Transporte, outros.) **(Item obrigatório)**

57. Deverá por meio de acesso web descentralizado e parametrizado como sendo usuário do sistema, possibilitar, no mínimo: lançar de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador (responsável). **(Item obrigatório)**

58. Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação; **(Item obrigatório)**

59. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais; **(Item obrigatório)**

60. Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso; **(Item obrigatório)**

61. Cadastrar candidatos classificados. **(Item obrigatório)**

62. Relação dos trabalhadores da Entidade que determinada verba/evento no exercício. **(Item obrigatório)**

63. Relação de repreensões. **(Item obrigatório)**

64. Relação de repreensões por Entidade. **(Item obrigatório)**

65. Relação de repreensões por Entidade e registro.

66. Relação de trabalhadores da Entidade. **(Item obrigatório)**

67. Relação dos trabalhadores alterados da Entidade em determinado período. **(Item obrigatório)**

68. Relação dos trabalhadores ativos na Entidade que foram efetivados por estágio probatório. **(Item obrigatório)**

69. Relação dos trabalhadores por PIS. **(Item obrigatório)**

70. Relação dos trabalhadores alterados, por PIS e período. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

71. Relação dos trabalhadores desligados, por PIS e período. **(Item obrigatório)**
72. Relação dos trabalhadores por CPF.
73. Relação dos trabalhadores por matrícula. **(Item obrigatório)**
74. Relação de trabalhadores desligados da Entidade por período. **(Item obrigatório)**
75. Relação de trabalhadores ativos. **(Item obrigatório)**
76. Cadastro do trabalhador por entidade, matrícula e contrato. **(Item obrigatório)**
77. Relação dos trabalhadores por Entidade, admitidos por período. **(Item obrigatório)**
78. Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome e divisão. **(Item obrigatório)**
79. Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome. **(Item obrigatório)**
80. Relação de documentos por identificação. **(Item obrigatório)**
81. Relação dos concursos por Entidade. **(Item obrigatório)**
82. Relação de um evento de uma determinada Entidade por código do evento. **(Item obrigatório)**
83. Relação dos Eventos por Entidade. **(Item obrigatório)**
84. Relação dos cargos de uma Entidade. **(Item obrigatório)**
85. Relação das categorias funcionais de uma Entidade. **(Item obrigatório)**
86. Relação das divisões de uma Entidade. **(Item obrigatório)**
87. Relação das subdivisões de uma Entidade. **(Item obrigatório)**
88. Relação das unidades orçamentárias de uma Entidade.
89. Relação dos vínculos de uma Entidade. **(Item obrigatório)**
- Ponto Eletrônico**
90. Permitir configurar dia de frequência inicial e final. **(Item obrigatório)**
91. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada. **(Item obrigatório)**
92. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo. **(Item obrigatório)**
93. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo. **(Item obrigatório)**
94. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo. **(Item obrigatório)**
95. Permitir compensação de horas falta.
96. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio. **(Item obrigatório)**
97. Permitir manutenção das batidas. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

98. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização. **(Item obrigatório)**

99. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos. **(Item obrigatório)**

100. Possuir funções de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco. **(Item obrigatório)**

101. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle. **(Item obrigatório)**

102. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito. **(Item obrigatório)**

103. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas. **(Item obrigatório)**

104. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

E-Social

105. Permitir que as rubricas sejam configuradas de acordo com a legislação vigente e os regulamentos do e-Social. **(Item obrigatório)**

106. Ser possível realizar a atualização das tabelas de IRRF, INSS e FGTS automaticamente, conforme mudanças nas leis. **(Item obrigatório)**

107. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo. **(Item obrigatório)**

108. Realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.

109. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social. **(Item obrigatório)**

110. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social. **(Item obrigatório)**

111. Realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional. **(Item obrigatório)**

112. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do Sistema com as rubricas do e-Social.

113. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas do e-Social. **(Item obrigatório)**

Integrações



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

114. Possuir endpoints (webservices API REST), documentados para acesso e integração entre sistemas via *application/json*. **(Item obrigatório)**

Geração para a fase III do Audesp

115. Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema Audesp. **(Item obrigatório)**

116. Todos os arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audesp. **(Item obrigatório)**

117. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação. **(Item obrigatório)**

118. Aplicativo

119. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, permitir aos funcionários públicos a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar documento para o setor de recursos humanos, permitindo ao usuário acompanhar do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**

120. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido e permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**

121. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir ao funcionário público, no mínimo: Solicitar férias, adiantamento de salário, falta abonada e justificada, licença-prêmio, curso extracurricular e alteração cadastral. Disponibilizar crachá digital, que apresente no mínimo foto, nome, cargo e matrícula. Disponibilizar a consulta do holerite, informe de rendimento e do ponto, faltas e afastamentos.

SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

Percentual de Aderência = (Nº de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) × 100



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução. **(Item obrigatório)**
2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público. **(Item obrigatório)**
3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município.
4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão. **(Item obrigatório)**
5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório. **(Item obrigatório)**
6. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.
7. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.
8. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda. **(Item obrigatório)**
9. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
10. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas. **(Item obrigatório)**
11. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício. **(Item obrigatório)**
12. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

13. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza. **(Item obrigatório)**
14. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.
15. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
16. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas. **(Item obrigatório)**
17. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo. **(Item obrigatório)**
18. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
19. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela. **(Item obrigatório)**
20. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga. **(Item obrigatório)**
21. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional. **(Item obrigatório)**
22. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil. **(Item obrigatório)**
23. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil. **(Item obrigatório)**
24. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte. **(Item obrigatório)**
25. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte. **(Item obrigatório)**
26. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

27. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitar. **(Item obrigatório)**
28. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta. **(Item obrigatório)**
29. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento. **(Item obrigatório)**
30. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade. **(Item obrigatório)**
31. Permitir o parcelamento, reparcelamento e de parcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira. **(Item obrigatório)**
32. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
33. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas. **(Item obrigatório)**
34. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web. **(Item obrigatório)**
35. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente. **(Item obrigatório)**
37. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago. **(Item obrigatório)**
38. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema. **(Item obrigatório)**
39. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita. **(Item obrigatório)**
40. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade. **(Item obrigatório)**
41. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo. **(Item obrigatório)**
42. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel. **(Item obrigatório)**
43. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário. **(Item obrigatório)**
44. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel. **(Item obrigatório)**
45. Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes. **(Item obrigatório)**
46. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base. **(Item obrigatório)**
47. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário. **(Item obrigatório)**
48. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitar do código cadastral. **(Item obrigatório)**

49. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU. **(Item obrigatório)**

50. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade. **(Item obrigatório)**

51. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município. **(Item obrigatório)**

52. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos. **(Item obrigatório)**

53. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica. **(Item obrigatório)**

54. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município. **(Item obrigatório)**

55. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel. **(Item obrigatório)**

56. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário. **(Item obrigatório)**

57. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada. **(Item obrigatório)**

58. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte. **(Item obrigatório)**

59. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica. **(Item obrigatório)**

60. Gerenciar o contador responsável por uma empresa. **(Item obrigatório)**

61. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

62. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN. **(Item obrigatório)**
63. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis. **(Item obrigatório)**
64. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
65. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência. **(Item obrigatório)**
66. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização. **(Item obrigatório)**
67. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico. **(Item obrigatório)**
68. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitar do código cadastral. **(Item obrigatório)**
69. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário. **(Item obrigatório)**
70. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal. **(Item obrigatório)**
71. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
72. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural. **(Item obrigatório)**
73. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI. **(Item obrigatório)**
74. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis. **(Item obrigatório)**
75. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço. **(Item obrigatório)**
76. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

77. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.

(Item obrigatório)

78. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal. **(Item obrigatório)**

79. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa. **(Item obrigatório)**

80. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento. **(Item obrigatório)**

81. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos. **(Item obrigatório)**

82. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa. **(Item obrigatório)**

83. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida.

84. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos. **(Item obrigatório)**

85. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização. **(Item obrigatório)**

86. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB). **(Item obrigatório)**

87. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações.

88. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo. **(Item obrigatório)**

89. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

90. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

(Item obrigatório)

91. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município. **(Item obrigatório)**

92. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.

(Item obrigatório)

93. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura. **(Item obrigatório)**

94. Permitir o cancelamento das notificações de postura. **(Item obrigatório)**

95. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas. **(Item obrigatório)**

96. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte. **(Item obrigatório)**

97. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita. **(Item obrigatório)**

98. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento. **(Item obrigatório)**

99. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período. **(Item obrigatório)**

100. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo. **(Item obrigatório)**

101. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever. **(Item obrigatório)**

102. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores. **(Item obrigatório)**

103. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores. **(Item obrigatório)**

104. Demonstrativo analítico de isenção de débitos.

105. Planta de Valores. **(Item obrigatório)**

106. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período.

107. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa. **(Item obrigatório)**

108. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.

109. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.

110. Demonstrativos analíticos de movimento econômico. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

111. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcimentos num determinado período. **(Item obrigatório)**

112. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo. **(Item obrigatório)**

113. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento. **(Item obrigatório)**

114. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.

115. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas. **(Item obrigatório)**

116. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa. **(Item obrigatório)**

117. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade. **(Item obrigatório)**

118. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício. **(Item obrigatório)**

119. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício. **(Item obrigatório)**

120. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício. **(Item obrigatório)**

121. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição. **(Item obrigatório)**

122. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos. **(Item obrigatório)**

123. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros. **(Item obrigatório)**

Web

124. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet. **(Item obrigatório)**

125. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

126. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes. **(Item obrigatório)**

127. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes. **(Item obrigatório)**

128. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes. **(Item obrigatório)**

129. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

130. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes. **(Item obrigatório)**

131. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas.

132. Permitir a consulta de dados sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério. **(Item obrigatório)**

Peticionamento Eletrônico

133. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do tribunal de justiça. **(Item obrigatório)**

134. Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente. **(Item obrigatório)**

135. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice. **(Item obrigatório)**

136. Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário. **(Item obrigatório)**

137. Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça. **(Item obrigatório)**

138. Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada.

139. Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

140. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado. **(Item obrigatório)**

141. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. **(Item obrigatório)**

142. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo. das certidões de dívida ativa utilizadas. das citações realizadas. das despesas incorridas no curso do processo. das garantias apresentadas. das penhoras realizadas. dos leilões realizados e dos recursos apresentados. **(Item obrigatório)**

143. Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa. **(Item obrigatório)**

144. Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas. **(Item obrigatório)**

145. Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual. **(Item obrigatório)**

146. Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término. **(Item obrigatório)**

147. Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária. **(Item obrigatório)**

148. Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos. **(Item obrigatório)**

149. Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada. **(Item obrigatório)**

Controle de Cemitério



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

150. Comprovar a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. **(Item obrigatório)**

151. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. **(Item obrigatório)**

152. Ter controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. **(Item obrigatório)**

153. Do cadastramento dos terrenos: possuir muitos dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. **(Item obrigatório)**

154. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais. **(Item obrigatório)**

155. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito. **(Item obrigatório)**

156. O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle. **(Item obrigatório)**

157. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário deverá ter a possibilidade de informar, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. **(Item obrigatório)**

158. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Aplicativo

159. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login deverá permitir aos contribuintes a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar documento para o departamento de arrecadação do município, permitindo ao usuário acompanhar do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**

160. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que estará envolvido e permitir a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. Ser possível notificar o contribuinte a fiscalização do cálculo do Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU). **(Item obrigatório)**

161. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir ao contribuinte visualizar em seu cadastro, os imóveis, as empresas contendo no mínimo: visualizar os débitos em aberto, emitir segunda via de carnê, emitir certidão de regularidade fiscal e consultar a autenticidade de documentos. Disponibilizar as consultas por imóvel, por empresa ou CPF. Possibilitar a emissão instantaneamente da certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo ao contribuinte. **(Item obrigatório)**

162. A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá possibilitar ao contribuinte emitir segunda via de carnês/Guias via Internet, emitir de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóvel rural pelos cartórios cadastrados, buscando automaticamente as informações de áreas e valores venais. **(Item obrigatório)**

163. A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir ao contribuinte nos cadastros do imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, e pelo cadastro único de contribuintes a possibilidade emissão dos seguintes documentos: Certidão negativa, positiva com efeito negativo. Guias com uma ou mais parcelas das dívidas. Demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas. Listagem de débitos. Guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos. **(Item obrigatório)**

164. A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo whatsapp compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir ao contribuinte a consulta de débitos através do nº do documento informado. **(Item obrigatório)**

165. Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo whatsapp compatível com Android e iOS, que por meio de login deverá permitir ao contribuinte emitir a segunda via de IPTU através do nº do documento informado. **(Item obrigatório)**

166. A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo whatsapp compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir ao contribuinte emitir a segunda via de ISS/Taxa de Licença através do nº do documento informado.

167. A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo whatsapp compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir ao contribuinte a autenticidade de documentos através do nº do documento informado.

168. A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo whatsapp compatível com Android e iOS, por meio de login deverá permitir ao contribuinte emitir a certidão de regularidade fiscal através do nº do documento informado.

(Item obrigatório)

169. A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo whatsapp compatível com Android e iOS, que por meio de login, deverá ainda, permitir ao contribuinte emitir a certidão de valor venal através do nº do documento informado. **(Item obrigatório)**

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO

Percentual de Aderência = (Nº de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) × 100

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: ≥ 85%

Funcionalidades (85%) = (Nº Total de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) ≥ 0,85 (ou 85%)

1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos. **(Item obrigatório)**
2. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01. **(Item obrigatório)**
3. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha. **(Item obrigatório)**
4. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes. **(Item obrigatório)**
5. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema. **(Item obrigatório)**
6. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema. **(Item obrigatório)**
7. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono,



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e. **(Item obrigatório)**

8. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la. **(Item obrigatório)**

9. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota. **(Item obrigatório)**

10. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil. **(Item obrigatório)**

11. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional. **(Item obrigatório)**

12. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.

13. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão. **(Item obrigatório)**

14. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote. **(Item obrigatório)**

15. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura. **(Item obrigatório)**

16. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota. **(Item obrigatório)**

17. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago. **(Item obrigatório)**

18. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos. **(Item obrigatório)**

19. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.

20. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública. **(Item obrigatório)**

21. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte. **(Item obrigatório)**

22. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

23. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet. **(Item obrigatório)**
24. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial. **(Item obrigatório)**
25. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia. **(Item obrigatório)**
26. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.
27. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado. **(Item obrigatório)**
28. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado. **(Item obrigatório)**
29. Permitir estorno das guias geradas. **(Item obrigatório)**
30. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital. **(Item obrigatório)**
31. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão. **(Item obrigatório)**
32. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS. **(Item obrigatório)**
33. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada). **(Item obrigatório)**
34. Permitir declarações complementares.
35. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema. **(Item obrigatório)**
36. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF. **(Item obrigatório)**
37. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2). **(Item obrigatório)**
38. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de Mirassol-SP. **(Item obrigatório)**
39. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa. **(Item obrigatório)**
40. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

41. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.
 42. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos. **(Item obrigatório)**
 43. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional. **(Item obrigatório)**
 44. Geração do Livro Fiscal. **(Item obrigatório)**
 45. Consulta e cadastro de tomadores de serviço.
 46. Consulta e solicitação de AIDF. **(Item obrigatório)**
 47. Emissão de relatório de movimento econômico. **(Item obrigatório)**
 48. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte.
 49. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento. **(Item obrigatório)**
 50. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional. **(Item obrigatório)**
- ### **Fiscalização**
51. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos. **(Item obrigatório)**
 52. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas. **(Item obrigatório)**
 53. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias.
 54. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica. **(Item obrigatório)**
 55. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica. **(Item obrigatório)**
 56. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

57. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico. **(Item obrigatório)**

58. Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias.

Abertura e Encerramento de Empresas

59. Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade. **(Item obrigatório)**

60. Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações.

61. Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu. **(Item obrigatório)**

62. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa. **(Item obrigatório)**

63. Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa. **(Item obrigatório)**

64. Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes. **(Item obrigatório)**

65. Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas. **(Item obrigatório)**

66. Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta. **(Item obrigatório)**

67. Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município. **(Item obrigatório)**

68. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

69. Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas. **(Item obrigatório)**
70. Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura. **(Item obrigatório)**
71. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.
72. Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa. **(Item obrigatório)**
73. Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade. **(Item obrigatório)**
74. Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor. **(Item obrigatório)**
75. Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor. **(Item obrigatório)**
76. Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida.
77. Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.
78. Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa. **(Item obrigatório)**
79. Permitir Solicitação de Alteração de Endereço. **(Item obrigatório)**
- Recadastramento Imobiliário**
80. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet. **(Item obrigatório)**
81. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice.
82. Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice. **(Item obrigatório)**
83. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados. **(Item obrigatório)**
84. Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características.
85. Permitir o recadastramento de endereço de correspondência. **(Item obrigatório)**
86. Permitir informar históricos e fotos do imóvel. **(Item obrigatório)**
87. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web. **(Item obrigatório)**

Aplicativo



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

88. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos declarantes a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar documento para o departamento de responsável de nota fiscal do município, possibilitando ao usuário acompanhar do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**

89. A Solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, enviar notificações sempre que o declarante receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que estará envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Percentual de Aderência = $(\text{N}^\circ \text{ de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \times 100$

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo. **(Item obrigatório)**
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços. **(Item obrigatório)**
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura. **(Item obrigatório)**
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material. **(Item obrigatório)**
5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitar. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

7. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos. **(Item obrigatório)**
8. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo. **(Item obrigatório)**
9. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação. **(Item obrigatório)**
10. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
11. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento. **(Item obrigatório)**
12. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitar de dados de processos similares. **(Item obrigatório)**
13. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações. **(Item obrigatório)**
14. Registrar a Sessão Pública do Pregão. **(Item obrigatório)**
15. Permitir o controle sobre o saldo de licitações. **(Item obrigatório)**
16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços. **(Item obrigatório)**
17. Permitir cotação de preço para a compra direta. **(Item obrigatório)**
18. Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros sistemas de integração que possibilitará o cadastro de fornecedor ou atualizações das informações de um fornecedor já cadastrado, tal processo deverá consistir de forma automática, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor no sistema. **(Item obrigatório)**

Portal Eletrônico de Licitações

19. Dispor de ferramenta web para a publicação em tempo real dos processos licitatórios abertos, em andamento e finalizados, com acesso via Internet para realização e publicação de todos os processos licitatórios eletrônicos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas. **(Item obrigatório)**
20. Permitir acesso ao público para o acompanhamento das sessões eletrônicas. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

21. Permitir acesso à área restrita da plataforma aos licitantes, previamente liberados pela Administração Pública, com possibilidade de envio de documentos exigidos, ficando a critério da comissão. **(Item obrigatório)**

22. Ser desenvolvido em linguagem compatível com navegação via Web nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox). **(Item obrigatório)**

23. Dispor de manual técnico para uso no sistema de acesso aos interessados.

24. Dispor de vídeo aulas para dúvidas e orientações de uso do portal eletrônico. **(Item obrigatório)**

25. Possibilitar em tela pública o andamento do processo eletrônico permitindo no mínimo a visualização do objeto, anexos, itens, editais e sala de disputa. **(Item obrigatório)**

26. Permitir a retirada de editais publicados pela entidade.

Pregão Eletrônico

27. Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante. **(Item obrigatório)**

28. Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema. **(Item obrigatório)**

29. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.

30. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada. **(Item obrigatório)**

31. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico. **(Item obrigatório)**

32. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real. **(Item obrigatório)**

33. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances. **(Item obrigatório)**

34. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo. **(Item obrigatório)**

35. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário. **(Item obrigatório)**

36. Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão. **(Item obrigatório)**

37. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro. **(Item obrigatório)**

38. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

39. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos. **(Item obrigatório)**
40. Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário. **(Item obrigatório)**
41. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário. **(Item obrigatório)**
42. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos. **(Item obrigatório)**
43. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado. **(Item obrigatório)**
44. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance. **(Item obrigatório)**
45. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item. **(Item obrigatório)**
46. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente. **(Item obrigatório)**
47. Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances. **(Item obrigatório)**
48. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item. **(Item obrigatório)**
49. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014. **(Item obrigatório)**
50. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006. **(Item obrigatório)**
51. Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
52. Permitir aceitação do item.
53. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo. **(Item obrigatório)**
54. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
55. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances. **(Item obrigatório)**
56. Permitir negociação após a etapa de habilitação. **(Item obrigatório)**
57. Permitir desempate após a etapa de habilitação. **(Item obrigatório)**
58. Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação. **(Item obrigatório)**
59. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

60. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes. **(Item obrigatório)**
61. Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
62. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno. **(Item obrigatório)**
63. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada. **(Item obrigatório)**
64. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real. **(Item obrigatório)**
65. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
66. Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo. **(Item obrigatório)**
67. Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao AUDESP. **(Item obrigatório)**
68. Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática. **(Item obrigatório)**
69. Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo. **(Item obrigatório)**
70. Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico. **(Item obrigatório)**
71. Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
72. Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web. **(Item obrigatório)**
73. Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer. **(Item obrigatório)**
- Dispensa Eletrônica**
74. Permitir configuração de data e hora para envio das propostas. **(Item obrigatório)**
75. Permitir parametrização da obrigatoriedade de anexos, bem como ativação/desativação de campos conforme exigências. **(Item obrigatório)**
76. Permitir o credenciamento do licitante e envio de documentos, conforme parametrização. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

77. Permitir inserção de valores e envio da proposta digitalizada. **(Item obrigatório)**
78. Permitir vinculação do agente de contratação ao processo. **(Item obrigatório)**
79. Permitir ativação de orçamento sigiloso durante o cadastro.
80. Permitir vinculação de documentos exigidos no aviso ou edital. **(Item obrigatório)**
81. Em dispensas sem disputa, permitir envio de documentos no momento do credenciamento.
82. Em dispensas com disputa, disponibilizar fase específica para envio de documentos. **(Item obrigatório)**
83. Em dispensa com disputa, a plataforma deve replicar as funcionalidades do pregão eletrônico. **(Item obrigatório)**
84. Em dispensa sem disputa, permitir envio eletrônico de propostas dentro do período estipulado. **(Item obrigatório)**
85. Na data definida, as propostas devem ser abertas automaticamente, com publicação do resultado ao licitante que apresentou menor valor e atendeu aos requisitos do termo de dispensa.
- Leilão Eletrônico**
86. Possuir ferramenta para a disputa de leilão eletrônico conforme art. 36 da Lei nº 14.133/2021. **(Item obrigatório)**
87. Permitir o cadastro do leilão contendo no mínimo, o objeto do processo, datas, comissão, valor previsto, número do processo e modalidade, prazos e condições. **(Item obrigatório)**
88. Possibilitar ao licitante o lançamento do valor inicial pretendido do item, devendo o Sistema deixar lançar o valor respeitando o intervalo parametrizado no cadastro do processo. **(Item obrigatório)**
89. Dispor de ferramenta para inclusão da data de realização e hora de início do leilão. **(Item obrigatório)**
90. Dispor de ferramenta para a inclusão da data e hora do encerramento do leilão.
91. Permitir credenciamento do licitante e o envio de documentos, conforme a critério da entidade.
92. Obrigatoriamente possibilitar lances em tempo real de acordo com a lei. **(Item obrigatório)**
93. Garantir o sigilo dos licitantes até o encerramento da disputa. **(Item obrigatório)**
94. Permitir incluir fotos/imagens dos itens a serem leiloados. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

95. Permitir em tela a visualização dos itens/lotos em disputa. **(Item obrigatório)**
96. Permitir em tela de disputa a disposição da descrição do item, quantidade, a unidade de medida.
97. Permitir a parametrização pelo leiloeiro do valor mínimo aceitável para o lance do item.
98. Permitir em tela a visualização dos itens/lotos já leiloados. **(Item obrigatório)**
99. Dispor em tela de disputa o apelido do licitante vencedor do item. **(Item obrigatório)**
100. Permitir reabrir item leiloadado. **(Item obrigatório)**
101. Dispor de opção para inserir ocorrência na sala de disputa por parte do leiloeiro. **(Item obrigatório)**
102. Disponibilizar os anexos digitalizados. **(Item obrigatório)**
103. Permitir acompanhamento do público em tempo real. **(Item obrigatório)**

Pré-Qualificação de Fornecedores

104. Permitir registro completo de fornecedores interessados em participar da pré-qualificação, incluindo dados cadastrais, jurídicos, fiscais e bancários. **(Item obrigatório)**
105. Gerar relatórios de habilitação e lista de fornecedores aptos, de forma clara e organizada. **(Item obrigatório)**
106. Permitir atualização periódica e dos dados dos fornecedores, conforme necessidade da Administração. **(Item obrigatório)**
107. Disponibilizar a documentação consolidada do fornecedor, área de atuação, experiência técnica, classificação econômico-financeira e outros critérios relevantes. **(Item obrigatório)**
108. Possibilidade de exportar relatórios em formatos PDF, XLS ou DOC.

Aplicativo

109. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos fornecedores, aos licitantes, a abertura de chamados/solicitação, possibilitando anexar documento, como contratos assinados, aditamentos, notas explicativas de processos licitatórios, entre outros, para o departamento de compras e licitação. Permitindo ao usuário, o acompanhamento do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**
110. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações ao fornecedor,



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

ao licitante, ao usuário, por meio de mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**

111. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, permitir ainda ao fornecedor, a consulta de pedidos e contratos firmados com a Entidade.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Percentual de Aderência = $(\text{N}^\circ \text{ de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \times 100$

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados. **(Item obrigatório)**
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque. **(Item obrigatório)**
4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações. **(Item obrigatório)**
5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar. **(Item obrigatório)**
6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições. **(Item obrigatório)**
7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais. **(Item obrigatório)**
8. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual. **(Item obrigatório)**
9. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica. **(Item obrigatório)**
10. Permitir o registrar inventário. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução. **(Item obrigatório)**
12. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor. **(Item obrigatório)**
13. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
14. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada. **(Item obrigatório)**
15. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais. **(Item obrigatório)**
16. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos. **(Item obrigatório)**
17. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema.
18. Emitir recibo de entrega de materiais. **(Item obrigatório)**
19. Permitir a movimentação por código de barras. **(Item obrigatório)**
20. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC. **(Item obrigatório)**

Aplicativo

21. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos fornecedores a abertura de chamados/solicitação para o setor de almoxarifado, contendo a possibilidade de anexar documentos, notas fiscais dos materiais/itens entregues, entre outros, permitindo ao usuário o acompanhamento do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**
22. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**
23. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, permitir ao usuário a consulta de pedidos referentes às notas fiscais, como também os contratos firmados com a Entidade.

SISTEMA DE FROTAS

Percentual de Aderência = (Nº de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) × 100



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos. **(Item obrigatório)**
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros). **(Item obrigatório)**
3. Gastos com manutenções:
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral. **(Item obrigatório)**
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios. **(Item obrigatório)**
- Permitir registrar serviços executados por veículo. **(Item obrigatório)**
4. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos. **(Item obrigatório)**
5. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida. **(Item obrigatório)**
6. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
7. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos.
8. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo. **(Item obrigatório)**
9. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
10. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento. **(Item obrigatório)**
11. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos.
12. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
13. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
14. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

15. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

(Item obrigatório)

Aplicativo

16. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos fornecedores, aos motoristas, a abertura de chamados/solicitação para o setor de frotas contendo a possibilidade de anexar documentos, notas fiscais dos serviços e peças para manutenção do veículo entregues, entre outros. Permitir ao usuário, o acompanhamento do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**

17. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**

18. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, permitir ao usuário a consulta das autorizações de compras e contratos referentes às notas fiscais.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Percentual de Aderência = $(\text{N}^\circ \text{ de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \times 100$

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade. **(Item obrigatório)**

2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade. **(Item obrigatório)**

3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item. **(Item obrigatório)**
5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens. **(Item obrigatório)**
6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil. **(Item obrigatório)**
7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP. **(Item obrigatório)**
8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável. **(Item obrigatório)**
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
10. Permitir a realização de inventário. **(Item obrigatório)**
11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais. **(Item obrigatório)**
12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras. **(Item obrigatório)**
15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta. **(Item obrigatório)**
16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores. **(Item obrigatório)**
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares). do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período. **(Item obrigatório)**

19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas. **(Item obrigatório)**

Aplicativo

20. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos fornecedores a abertura de chamados/solicitação para o setor de patrimônio, contendo a possibilidade de anexar documento como notas fiscais, declaração dos serviços de manutenção realizados nos bens patrimoniais e foto. Permitindo ao usuário acompanhar o chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**

21. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**

22. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, permitir ao usuário, a consulta das autorizações das aquisições de bens patrimoniais adquiridos pela administração.

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL (LC 131 E LEI Nº 12527)

Percentual de Aderência = (Nº de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) × 100

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: ≥ 85%

Funcionalidades (85%) = (Nº Total de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) ≥ 0,85 (ou 85%)



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

1. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. **(Item obrigatório)**
2. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária. **(Item obrigatório)**
3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária. **(Item obrigatório)**
4. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
5. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
6. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar. **(Item obrigatório)**
7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: **(Item obrigatório)**
 - a. - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
8. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - a. - Órgão.
 - b. - Unidade Orçamentária.
 - c. - Data de emissão.
 - d. - Fonte de recursos.
 - e. - Vínculo Orçamentário.
 - f. - Elemento de Despesa.
 - g. - Credor.
 - h. - Exercício.
 - i. - Tipo, número, ano da licitação.
 - j. - Número do processo de compra.
 - k. - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
 - l. - Histórico do empenho.
 - m. - Valor Empenhado.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

- n. - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.
- o. - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- 9. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora. **(Item obrigatório)**
- 10. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores. **(Item obrigatório)**
- 11. individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores. **(Item obrigatório)**
- 12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores. **(Item obrigatório)**
- 13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores. **(Item obrigatório)**
- 14. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores. **(Item obrigatório)**
- 15. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores. **(Item obrigatório)**
- 16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores. **(Item obrigatório)**
- 17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores. **(Item obrigatório)**
- 18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. **(Item obrigatório)**
- 19. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. **(Item obrigatório)**
- 20. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

21. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago. **(Item obrigatório)**
22. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado. **(Item obrigatório)**
23. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado. **(Item obrigatório)**
24. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos. **(Item obrigatório)**
25. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação 12527/11

Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

26. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade. **(Item obrigatório)**
27. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
28. Despesas: **(Item obrigatório)**
 - a. Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
 - b. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
29. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados. **(Item obrigatório)**
30. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado. **(Item obrigatório)**
31. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão. **(Item obrigatório)**

32. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação. **(Item obrigatório)**

33. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados. **(Item obrigatório)**

34. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

35. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade. **(Item obrigatório)**

Transparência Passiva

36. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações. **(Item obrigatório)**

Aplicativo

37. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá disponibilizar aos munícipes, a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar documento para o setor de responsável em fornecer acesso às informações detalhadas sobre a execução orçamentária, financeira e de gestão pública da Entidade, permitindo ao usuário o acompanhamento do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**

38. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**

SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Percentual de Aderência = (Nº de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) × 100



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

1. Realizar atendimentos individuais e coletivos. **(Item obrigatório)**
2. Realizar a gestão do prontuário digital. **(Item obrigatório)**
3. Realizar a gestão do PAF (Plano de Acompanhamento Familiar). **(Item obrigatório)**
4. Realizar a gestão do RMA digital. **(Item obrigatório)**
5. Realizar o controle de visitas domiciliares.
6. Criar agendamentos e visualizar todos os agendamentos feitos para a unidade.
7. Realizar o controle de projetos e programas sociais. **(Item obrigatório)**
8. Realizar o requerimento e concessão de benefícios. **(Item obrigatório)**
9. Importação de dados do cadastro único utilizando CSV do CECAD 2.0. **(Item obrigatório)**
10. Realizar a unificação de cadastros. **(Item obrigatório)**
11. Cadastrar, editar, excluir denúncias, informando o denunciado, denunciante, vítima, local e registro do ocorrido. **(Item obrigatório)**
12. Cadastrar, editar, excluir registro de atividades, informando as pessoas relacionadas a atividade e registro do ocorrido. **(Item obrigatório)**
13. Cadastrar, editar, excluir famílias, membros, despesas, anexos, projetos, concessões de programas e benefícios. Adicionar um membro como responsável, remanejar para outra família, visualizar o endereço do domicílio, renda per capita da família, total das despesas, alterações do cadastro e status sendo ativo ou não. **(Item obrigatório)**
14. Cadastrar, editar, excluir pessoas, contatos, endereços, rendas, características, anexos, certidões, dados bancários, projetos, concessões de programas, benefícios, adicionar, remover foto e status sendo ativo ou não. **(Item obrigatório)**
15. Adicionar um endereço através da geolocalização mapa/satélite e visualizar alterações do cadastro.
16. Cadastrar, editar, excluir profissionais, unidades e anotações. Vincular um perfil de acesso ao sistema, definir um cargo, conselho e número. **(Item obrigatório)**
17. Cadastrar, editar, excluir unidades, profissionais e contatos. Vincular um coordenador responsável, definir o tipo de proteção social (CRAS, CREAS, Centro



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

POP, e outros), um endereço, tempo de intervalo para os agendamentos e status sendo ativo ou não. **(Item obrigatório)**

18. Cadastrar, editar, excluir concessões individuais para benefícios e ou programas, para uma família ou pessoa.

19. Gerar concessões em lote, para uma quantidade determinada de pessoa, informando a quantidade/valor do benefício/programa e a data que está sendo concedido. **(Item obrigatório)**

20. Cadastrar, editar, excluir endereços, tipos de logradouro, logradouros, bairros, regiões, distritos, estados, municípios e países. **(Item obrigatório)**

21. Cadastrar, editar, excluir características, para atendimentos, domicílio, família, pessoa física e ou estrangeira. Adicionar valores customizados, como tipos de deficiência, doenças, tipos de drogas, tipos de construção, tipos de imóveis, quantidade de cômodos, situação habitacional, tipo de tratamento de água e qualquer outro valor que o município tiver necessidade. **(Item obrigatório)**

22. Cadastrar, editar, excluir locais e organizações, contatos e contratos.

23. Adicionar um responsável pelo local, endereço, CNPJ, tipo natureza, parceria e status sendo ativo ou não. **(Item obrigatório)**

24. Cadastrar, editar, excluir demandas, vincular a um grupo, vincular a um projeto, programa ou benefício, definir para qual serviço ele irá aparecer, a qual assunto ele pertence, qual classificação e status sendo ativo ou não. **(Item obrigatório)**

25. Cadastrar, editar, excluir contratos e subvenções. **(Item obrigatório)**

26. Cadastrar, editar, excluir benefícios. **(Item obrigatório)**

27. Cadastrar, editar, excluir programas. **(Item obrigatório)**

28. Cadastrar, editar, excluir projetos. **(Item obrigatório)**

29. Cadastrar, editar, excluir feriados. **(Item obrigatório)**

30. Cadastrar, editar, excluir vínculos familiares. **(Item obrigatório)**

31. Cadastrar, editar, excluir violações de direito. **(Item obrigatório)**

32. Cadastrar, editar, excluir vulnerabilidades. **(Item obrigatório)**

33. Cadastrar, editar, excluir ações do atendimento. **(Item obrigatório)**

34. Cadastrar, editar, excluir bancos. **(Item obrigatório)**

35. Cadastrar, editar, tipos de contato. **(Item obrigatório)**

36. Cadastrar, editar, excluir tipos de despesa. **(Item obrigatório)**

37. Cadastrar, editar, excluir tipos de oferta. **(Item obrigatório)**

38. Cadastrar, editar, excluir tipos de renda. **(Item obrigatório)**

39. Permitir unificar cadastros de: Bairros, Benefícios, Programas, Projetos, Cartórios, Demandas, Despesas, Famílias, Locais, Logradouros, Pessoas, Profissionais, Prontuários e Unidades. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

40. Notificar profissionais, com mensagens com tempo de expiração limitadas até 2000 caracteres. **(Item obrigatório)**
41. Cadastrar campos obrigatórios de qualquer tela do sistema, deixando flexível ao município decidir quais campos podem ser obrigatórios no cenário cadastral deles. **(Item obrigatório)**
42. Na tela de atendimentos permitir o preenchimento de serviços: PAIF, PAEFI, SCFV, SPSBD, MSE, SPSE e POP e ações relacionadas a cada serviço. **(Item obrigatório)**
43. No atendimento permitir o controle eficiente dos atendimentos individuais, registrando desde o motivo da procura até os pareceres e encaminhamentos. **(Item obrigatório)**
44. No atendimento permitir que profissionais marquem atendimentos ou visitas como relatos sigilosos, o que torna visível apenas para profissionais da mesma unidade ou que participaram do atendimento.
45. Criar atendimentos a partir de visitas domiciliares ou até mesmo agendamentos.
46. No atendimento permitir o preenchimento de demandas (Programas, Projetos, Benefícios, Atividades Sociais). **(Item obrigatório)**
47. No atendimento permitir anexar fotos, documentos, arquivos no geral relacionados ao atendimento.
48. No atendimento permitir o registrar violações de direito para família e ou indivíduos. **(Item obrigatório)**
49. No atendimento permitir o registrar vulnerabilidades. **(Item obrigatório)**
50. Na opção de o atendimento coletivo possibilitar o preenchimento de serviços: PAIF, PAEFI, SCFV, SPSBD, MSE, SPSE e POP e ações relacionadas a cada serviço. **(Item obrigatório)**
51. No atendimento coletivo possibilitar criar grupos de ações comunitárias. **(Item obrigatório)**
52. No atendimento coletivo criar grupos de acompanhamento. **(Item obrigatório)**
53. No atendimento coletivo criar oficinas com grupos.
54. No atendimento coletivo cadastrar nome do grupo, ciclo de vida e descrição. **(Item obrigatório)**
55. No atendimento coletivo indicar se o grupo é continuado. Em caso afirmativo, incluir participantes e gerar lista de presença, caso contrário, apenas o número total de participantes. **(Item obrigatório)**
56. No atendimento coletivo permitir que usuário indique os participantes ou apenas a quantidade total de presentes. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

57. No atendimento coletivo permitir que profissionais marquem atendimentos como relatos sigilosos, o que torna visível apenas para profissionais da mesma unidade ou que participaram do atendimento. **(Item obrigatório)**
58. No atendimento coletivo criar atendimentos a partir de agendamentos registrados para determinados profissionais e pessoas. **(Item obrigatório)**
59. No atendimento coletivo permitir o preenchimento de demandas (Programas, Projetos, Benefícios, Atividades Sociais).
60. No atendimento coletivo anexar fotos, documentos, arquivos no geral relacionados ao atendimento.
61. Criar reuniões para um grupo de profissionais. **(Item obrigatório)**
62. Criar agendamentos para atendimentos individuais, coletivos e visitas domiciliares. **(Item obrigatório)**
63. Criar agendamentos recorrentes, replicando em vários dias da semana. **(Item obrigatório)**
64. Visualizar agendamentos atribuídos ao profissional.
65. Classificar a prioridade dos agendamentos. **(Item obrigatório)**
66. Visualizar dados da pessoa agendada. **(Item obrigatório)**
67. Visualizar os agendamentos por dia e por mês. **(Item obrigatório)**
68. Reagendar em caso de ausência da pessoa agendada. **(Item obrigatório)**
69. Gerar um atendimento a partir do agendamento.
70. Visualizar agendamentos de todos os profissionais da unidade. **(Item obrigatório)**
71. Criar atendimentos no prontuário. **(Item obrigatório)**
72. Adicionar profissionais de referência no prontuário.
73. Adicionar unidades de referência no prontuário. **(Item obrigatório)**
74. Visualizar dados da família no prontuário. **(Item obrigatório)**
75. Visualizar o histórico de atendimentos relacionado a pessoa no prontuário. **(Item obrigatório)**
76. No prontuário, editar, visualizar e excluir atendimentos e ou agendamentos. **(Item obrigatório)**
77. Visualizar o histórico de atividades no prontuário. **(Item obrigatório)**
78. Adicionar prontuário sob minha responsabilidade. **(Item obrigatório)**
79. Adicionar prontuário sob minha supervisão. **(Item obrigatório)**
80. Visualizar e acompanhar prontuários recebidos e encaminhados. **(Item obrigatório)**
81. Gerar, consultar dados do RMA por mês de referência e unidade. Os dados devem ser calculados automaticamente com base nas informações fornecidas pelo sistema. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

82. Permitir a impressão do RMA em PDF e a exportação dos dados para XML no modelo de importação no site do governo. Em cada item do RMA, o sistema deve exibir um ícone de autoajuda para auxiliar na contabilização e uma forma de mostrar as pessoas ou famílias que estão sendo incluídas no item de destaque. O RMA deve permitir também que, seja possível realizar o fechamento, para que não haja mais alteração nos itens após passar o mês de referência.

(Item obrigatório)

83. Realizar a importação de dados do cadastro único utilizando CSV do CECAD 2.0. **(Item obrigatório)**

84. Os dados que serão atualizados no sistema utilizando o arquivo são, dados cadastrais da família, pessoa, membros da família, rendas, despesas e endereços. **(Item obrigatório)**

85. Oferecer vários relatórios cadastrais, nominal gerenciais e estatísticos com a opção de visualização e impressão em PDF, tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família, atendimentos encaminhados, relação de cestas básicas, relação de ofertas registradas, relação de passagens, relação de abordagens sociais, listagem de encontros, listas de presença e outros. **(Item obrigatório)**

86. Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitida, exclusivamente. **(Item obrigatório)**

87. Controlar as solicitações de projetos utilizando um modelo de central de vagas, onde será possível encaminhar a solicitação de interesse de ingresso em algum projeto para um órgão de terceiros e eles podem fazer a efetivação pelo site de forma sigilosa, não tendo acesso as informações da assistência social, somente da pessoa e o projeto solicitado. A solicitação poderá ser feita através de uma lista prioritária de espera utilizando o campo do cadastro de pessoas chamado SISC e com base na data de nascimento da pessoa. O projeto deverá ser controlado por quantidade de cotas, se o município julgar necessário. **(Item obrigatório)**

88. Controlar contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). **(Item obrigatório)**

89. A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. **(Item obrigatório)**

90. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

91. Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes.
92. Evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa. **(Item obrigatório)**
93. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição. **(Item obrigatório)**
94. Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico. **(Item obrigatório)**
95. Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado. **(Item obrigatório)**
96. Possuir no cadastro da pessoa um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. Ao usar essa opção todo o sistema deve trazer o nome social como padrão. **(Item obrigatório)**
97. Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha. **(Item obrigatório)**
98. Permitir enviar mensagens para profissionais e notificar os destinatários. **(Item obrigatório)**
99. Permitir criar diferentes grupos de usuários para facilitar a liberação das permissões selecionando o grupo.
100. Exigir pelo menos uma informação no filtro para aplicar a pesquisa. **(Item obrigatório)**
101. Tela para visualizar atualizações recentes do sistema. **(Item obrigatório)**
102. Possuir a possibilidade de informar o motivo de exclusão de alguns registros do sistema que podem afetar o funcionamento de dados relacionados. **(Item obrigatório)**
103. Permitir a recuperação de senha do usuário com base no e-mail cadastrado no sistema. **(Item obrigatório)**
104. Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa. **(Item obrigatório)**
105. Permitir ter acesso a ferramenta de libras. **(Item obrigatório)**

Aplicativo



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

106. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir aos munícipes, a abertura de chamados/solicitação, possibilitando anexar documento, agendar de visitas, permitindo ao usuário o acompanhamento do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**

107. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, e deverá permitir ainda a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**

SISTEMA DE SAÚDE

Percentual de Aderência = $(\text{N}^\circ \text{ de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \times 100$

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

1. Estar integrado ao Sistema de Compras, permitindo que as entradas de materiais e insumos na farmácia estejam vinculadas ao respectivo registro de notas fiscais de compra, viabilizando o lançamento automático no estoque da saúde. **(Item obrigatório)**

2. Possuir integração com sistemas reguladores da área da saúde, possibilitando a sincronização automática de tabelas de produção e demais informações essenciais ao processo de faturamento.

3. Disponibilizar aplicativo compatível com dispositivos Android, com suporte a funcionamento online e offline, destinado aos Agentes Comunitários de Saúde para: **(Item obrigatório)**

- Cadastro de pacientes.
- Registro de visitas domiciliares.

4. Permitir a consulta e importação de dados dos pacientes a partir da base nacional do Cartão Nacional de Saúde (CNS), utilizando barramento integrado à infraestrutura oficial do Sistema Único de Saúde (SUS). **(Item obrigatório)**

5. Permitir o cadastro e/ou importação de Unidades de Saúde, profissionais e respectivas lotações diretamente do SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do DataSUS.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

6. Permitir a importação de cadastros de pacientes oriundos dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIIH do DataSUS, especialmente em casos de implantação sem conversão de dados. **(Item obrigatório)**
7. Possuir controle avançado de permissões de usuários, com restrições por função e por unidade de atuação. **(Item obrigatório)**
8. Oferecer parâmetros configuráveis que permitam adaptar o comportamento do sistema à realidade e às rotinas do município.
9. Permitir a troca de mensagens internas entre usuários do sistema. **(Item obrigatório)**
10. Exibir histórico detalhado de atualizações do sistema, incluindo versão, data e descrição das correções ou melhorias. **(Item obrigatório)**
11. Disponibilizar ferramenta de consulta ao log de operações dos usuários, com múltiplos filtros para pesquisa. **(Item obrigatório)**
12. Oferecer dashboard gerencial com estatísticas temporais e atemporais das principais informações do sistema. **(Item obrigatório)**
13. No cadastro de pacientes, exibir ficha completa, incluindo: Dados pessoais e endereço. **(Item obrigatório)**
14. No cadastro de pacientes, exibir ficha completa, incluindo: Características do domicílio.
15. No cadastro de pacientes, exibir ficha completa, incluindo: Documentação. **(Item obrigatório)**
16. No cadastro de pacientes, exibir ficha completa, incluindo: Programas sociais.
17. No cadastro de pacientes, exibir ficha completa, incluindo: Prontuários médicos. **(Item obrigatório)**
18. No cadastro de pacientes, exibir ficha completa, incluindo: Fotografias e documentos digitalizados.
19. Permitir o controle de prontuários físicos em ambiente com múltiplas unidades interligadas.
20. Implementar mecanismos de identificação e prevenção de duplicidades de cadastro.
21. Permitir pesquisa fonética para facilitar a localização de pacientes com nomes similares. **(Item obrigatório)**
22. Permitir identificação do paciente por biometria (impressão digital). **(Item obrigatório)**
23. Incluir funcionalidade para o cadastro de população flutuante. **(Item obrigatório)**
24. Permitir a unificação de cadastros duplicados e emissão de relatórios com prováveis duplicidades. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

25. No prontuário do paciente, exibir histórico completo de atendimentos em qualquer unidade, contendo:
26. No prontuário do paciente, exibir histórico completo de atendimentos em qualquer unidade, contendo: Procedimentos realizados. **(Item obrigatório)**
27. No prontuário do paciente, exibir histórico completo de atendimentos em qualquer unidade, contendo: Receitas emitidas. **(Item obrigatório)**
28. No prontuário do paciente, exibir histórico completo de atendimentos em qualquer unidade, contendo: Medicamentos retirados. **(Item obrigatório)**
29. No prontuário do paciente, exibir histórico completo de atendimentos em qualquer unidade, contendo: Exames e resultados. **(Item obrigatório)**
30. No prontuário do paciente, exibir histórico completo de atendimentos em qualquer unidade, contendo: Vacinas aplicadas. **(Item obrigatório)**
31. No prontuário do paciente, exibir histórico completo de atendimentos em qualquer unidade, contendo: Diagnósticos. **(Item obrigatório)**
32. No prontuário do paciente, exibir histórico completo de atendimentos em qualquer unidade, contendo: Documentos anexos. **(Item obrigatório)**
33. Controlar agendamentos de consultas, procedimentos e transportes, de acordo com disponibilidade de vagas. **(Item obrigatório)**
34. Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, período e dias da semana. **(Item obrigatório)**
35. Possibilitar o registro de ausências de profissionais e feriados, bloqueando essas datas na agenda. **(Item obrigatório)**
36. Permitir configuração do horário de agendamento manualmente, por agenda ou por intervalo de tempo. **(Item obrigatório)**
37. Enviar mensagens SMS com confirmação do agendamento ao paciente, informando data, hora, profissional, especialidade e unidade.
38. Disponibilizar painel de chamadas com nome do paciente, aviso sonoro e setor de atendimento. **(Item obrigatório)**
39. painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado. **(Item obrigatório)**
40. Possuir módulo de acolhimento com triagem, coleta de sinais vitais, classificação de risco e faturamento automático. **(Item obrigatório)**
41. Possuir prontuário eletrônico com registro detalhado do atendimento (modelo SOAP), incluindo:
42. Procedimentos realizados. **(Item obrigatório)**
43. Diagnósticos e hipóteses diagnósticas. **(Item obrigatório)**
44. Emissão de receitas, guias, solicitações, complementos e atestados. **(Item obrigatório)**
45. Visualização da triagem e histórico do paciente. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

46. Exibir o saldo em estoque de medicamentos no momento da prescrição, orientando o profissional.
47. Permitir o gerenciamento do pós-consulta, incluindo:
48. Ocupação de leitos. **(Item obrigatório)**
49. Prescrições e administração de medicamentos. **(Item obrigatório)**
50. Registro de acompanhantes e altas médicas. **(Item obrigatório)**
51. Possuir controle e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento compatíveis com o e-SUS AB/PEC. **(Item obrigatório)**
52. Incluir módulo específico para gestão de agentes comunitários de saúde, com controle de pacientes e domicílios. **(Item obrigatório)**
53. Permitir a emissão de comprovantes de consultas e exames agendados, com possibilidade de configuração dos dados e layout pelo usuário. **(Item obrigatório)**
54. Realizar validação de consistência dos dados de produção no momento do lançamento, conforme regras de compatibilidade (ex: procedimento x CID), minimizando glosas no faturamento. **(Item obrigatório)**
55. Permitir o cadastro e impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT). **(Item obrigatório)**
56. Incluir módulo de regulação e controle de guias e vagas, com gestão por tipo de vaga, procedimento e vigência. **(Item obrigatório)**
57. Disponibilizar calendário de vacinação parametrizável, com controle de doses aplicadas. **(Item obrigatório)**
58. Permitir o cadastro e gerenciamento de campanhas de vacinação. **(Item obrigatório)**
59. Possibilitar o agendamento de vacinas e controle de pacientes faltosos. **(Item obrigatório)**
60. Permitir a customização de impressos do sistema (exames, receitas, guias, etc.), com controle de campos, fontes, layout, imagens e tabelas. **(Item obrigatório)**
61. Oferecer controle completo de viagens e transportes da saúde, incluindo: **(Item obrigatório)**
 - Agendamento.
 - Veículo e motorista.
 - Rota, passageiros e acompanhantes.
 - Despesas e faturamento automático do transporte.
62. Incluir funcionalidades para registro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e epidemias (Vigilância Epidemiológica). **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

63. Farmácia e Estoque: O sistema deverá dispor de funcionalidades completas para o gerenciamento de estoque de medicamentos e materiais. **(Item obrigatório)**
64. Farmácia e Estoque: Deverá permitir o controle dos produtos por lote, data de validade e níveis de estoque mínimo. **(Item obrigatório)**
65. Farmácia e Estoque: O cadastramento dos produtos deverá possibilitar a organização por grupos e subgrupos. **(Item obrigatório)**
66. Farmácia e Estoque: O sistema deverá apresentar, em tela, o resumo da movimentação física e financeira de cada item, incluindo o saldo atual em estoque, o valor da última compra e o preço médio. **(Item obrigatório)**
67. Farmácia e Estoque: Deverá permitir o lançamento de entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, com registro de informações sobre fornecedores, pacientes e lotes, possibilitando a emissão de balancetes compatíveis com as exigências do Tribunal de Contas do Estado. **(Item obrigatório)**
68. Farmácia e Estoque: O sistema deverá oferecer integração via webservice com o Qualifar-SUS e o BNDASAF, permitindo a geração de arquivos contendo todas as informações referentes a estoque, entradas, dispensação e perdas de medicamentos, eliminando a necessidade do uso do sistema HORUS. **(Item obrigatório)**
69. Farmácia e Estoque: Deverá possibilitar a unificação de cadastros de produtos duplicados. **(Item obrigatório)**
70. Farmácia e Estoque: Permitir a alteração de grupo e subgrupo dos produtos e materiais, para facilitar a organização do estoque. **(Item obrigatório)**
71. Farmácia e Estoque: Permitir a elaboração e o gerenciamento de pedidos das unidades descentralizadas para a unidade central de farmácia. **(Item obrigatório)**
72. Farmácia e Estoque: Possibilitar a transferência de estoque entre unidades, com opção de exigir ou não a confirmação de recebimento. **(Item obrigatório)**
73. Farmácia e Estoque: Disponibilizar tela de visualização da movimentação de produtos, permitindo a identificação e correção de inconsistências ou erros de digitação que gerem divergências entre o estoque físico e o sistema. **(Item obrigatório)**
74. Farmácia e Estoque: Permitir o gerenciamento de medicamentos de alto custo, abrangendo o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME), controle de retiradas e verificação da vigência de documentos vinculados. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

75. Farmácia e Estoque: Possuir funcionalidade específica para o controle de processos judiciais relacionados à dispensação de medicamentos, inclusive com pactuação. **(Item obrigatório)**
76. Farmácia e Estoque: Permitir o controle de medicamentos manipulados, com cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação. **(Item obrigatório)**
77. Farmácia e Estoque: Possibilitar a visualização do estoque distribuído entre todas as unidades de saúde do município. **(Item obrigatório)**
78. Farmácia e Estoque: Permitir o uso de código de barras para o lançamento das requisições e movimentações de estoque. **(Item obrigatório)**
79. Disponibilizar monitores para controle e acompanhamento de entregas, pedidos e transferências. **(Item obrigatório)**
80. Farmácia e Estoque: Integrar-se com o módulo de Ambulatório, possibilitando o lançamento automático de saídas com base em receitas ou prescrições médicas. **(Item obrigatório)**
81. Farmácia e Estoque: Integrar-se com o módulo Hospitalar, permitindo o lançamento automático de saídas de medicamentos vinculadas a internações, otimizando o processo de faturamento. **(Item obrigatório)**
82. Farmácia e Estoque: Gerar automaticamente o Livro de Medicamentos Controlados, com base na movimentação registrada dos produtos controlados. **(Item obrigatório)**
83. Zoonoses: O sistema deverá disponibilizar um módulo específico para o controle de zoonoses, permitindo o cadastro dos animais do município sujeitos à regulação sanitária municipal. **(Item obrigatório)**
84. Zoonoses: O cadastro de animais deverá ser organizado por espécie e raça, contendo campos para registro das características físicas do animal, dados do proprietário, endereço completo, número de identificação municipal e fotografia do animal. **(Item obrigatório)**
85. Zoonoses: Deverá possibilitar o registro e controle das vacinações aplicadas aos animais. **(Item obrigatório)**
86. Zoonoses: Permitir o lançamento de exames realizados, bem como o registro dos resultados diagnósticos, especialmente nos casos em que houver risco de infecção. **(Item obrigatório)**
87. Zoonoses: Deverá permitir a emissão de laudos e manter o histórico completo das ações realizadas com cada animal. **(Item obrigatório)**
88. Vigilância Sanitária: O sistema deverá disponibilizar um módulo específico para o gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos à vigilância sanitária. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

89. Vigilância Sanitária: Deverá possuir cadastro completo dos estabelecimentos, incluindo suas atividades econômicas (CNAE), responsáveis legais, número do CEVS e datas de validade dos documentos.

90. Vigilância Sanitária: O sistema deverá ser capaz de calcular automaticamente se o estabelecimento está isento, se exige apenas cadastro ou se necessita de licença para funcionamento, com base nas atividades econômicas exercidas (CNAE). **(Item obrigatório)**

91. Vigilância Sanitária: Deverá conter rotina para controle da produção dos agentes sanitários, integrada ao faturamento ambulatorial. **(Item obrigatório)**

92. Vigilância Sanitária: Permitir o lançamento da produção dos agentes sanitários de forma simplificada ou detalhada, contemplando o registro completo das visitas. **(Item obrigatório)**

93. Vigilância Sanitária: Oferecer controle integral do agendamento e da realização das visitas, com detalhamento da situação conclusiva do estabelecimento, incluindo possibilidade de interdição, avaliação do grau de risco sanitário e definição de prazos para adequação quando necessário. **(Item obrigatório)**

94. Vigilância Sanitária: O sistema deverá permitir a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e de suas características a partir do sistema SIVISA. **(Item obrigatório)**

95. Faturamento: O sistema contratado deverá dispor de módulo específico para o gerenciamento do faturamento de internações hospitalares, procedimentos ambulatoriais e demais serviços executados nas Unidades de Saúde do município. **(Item obrigatório)**

96. Faturamento: O sistema deverá possuir integração com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas essenciais para o correto faturamento da produção. Dentre essas tabelas, destacam-se: procedimentos SUS via BPAMAG e/ou SISAIH, tabelas de convênios como TUSS, AMB92, CBHPM, e também de medicamentos e materiais, como Brasíndice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO, entre outras. **(Item obrigatório)**

97. Faturamento: Deverá permitir o cadastro e a manutenção de procedimentos, coeficientes, convênios e respectivos planos de saúde. **(Item obrigatório)**

98. Faturamento: O sistema deverá dispor de rotinas automatizadas para geração e exportação de diversos tipos de faturamentos e respectivas tabelas de atualização periódica. Isso inclui:

99. Faturamento: Faturamento Ambulatorial SUS para o BPAMAG. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

100. Faturamento: Faturamento Hospitalar SUS para o SISAIH01. **(Item obrigatório)**

101. Faturamento de convênios no padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar), tanto em papel (guias) quanto em formato digital (arquivo XML). **(Item obrigatório)**

102. Faturamento: Para atendimentos realizados via convênios, o sistema deverá permitir a geração de arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial). **(Item obrigatório)**

103. Faturamento: O sistema deverá fornecer diversos relatórios gerenciais para o acompanhamento do faturamento, incluindo comparativos entre competências, a fim de identificar eventuais discrepâncias, omissões ou inconsistências nos dados enviados. **(Item obrigatório)**

104. Na eventual adoção do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC), o ambiente de execução deverá permanecer em infraestrutura compatível à hospedagem em data center, gerida pelo contratada, assegurando conformidade técnica, estabilidade operacional e observância das diretrizes institucionais aplicáveis. **(Item obrigatório)**

Aplicativo

105. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá disponibilizar aos munícipes, a abertura de chamados/solicitação, contendo a possibilidade de anexar qualquer tipo de documento e foto para o setor de saúde responsável pelos serviços de saúde prestados à população, permitindo ao usuário o acompanhamento do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**

106. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**

107. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá possibilitar agendar consulta e consultas agendadas, visualizar a disponibilidade de medicamentos e materiais em cada unidade de atendimento. **(Item obrigatório)**

108. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá permitir consultar os resultados



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

de exames independentemente do ano em que foram realizados e a exportar o laudo selecionado pelo paciente em formato PDF. **(Item obrigatório)**

109. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá conter acesso à carteira nacional de vacinação do paciente informando dose atrasada. Deverá ainda, permitir o acesso ao prontuário do paciente, contendo, no mínimo, a consulta dos medicamentos retirados e atendimentos realizados, independentemente do ano.

SISTEMA DE COTAÇÃO DE INSUMOS

Percentual de Aderência = $(\text{N}^\circ \text{ de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \times 100$

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

1. Sistema deverá ser na modalidade SaaS (Software as Service) para busca de preços através de integração ou de dados indexados. **(Item obrigatório)**
2. Ser Multiplataforma e acessível de qualquer dispositivo (computador, celular, tablet e outros). **(Item obrigatório)**
3. Ser multiusuário (sem restrições de números de usuários e acessos). **(Item obrigatório)**
4. A criação de novos usuários deverá estar disponível para controle total do órgão, sem a necessidade de autorização ou intermediação da empresa para liberação de novos usuários e acessos ao sistema.
5. Ter controle de gestão de usuários, permitindo a criação de níveis de permissão de acesso independente ou de grupos, que constituem em: criação de novos usuários, acesso ao sistema, criação de cotações, níveis de busca, controle do assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) e emissão de relatórios. **(Item obrigatório)**
6. Não possuir bloqueios e/ou restrições quanto ao número de cotações realizadas, relatórios gerados e páginas impressas.
7. Possibilitar a criação de novas cotações a partir de dados importados de requisições de outros sistemas. **(Item obrigatório)**
8. Possibilitar a exportação dos dados das cotações realizadas diretamente para o sistema de compras/ licitação em uso pela entidade.
9. Possibilitar a criação de novas cotações de forma independente. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

10. Opção de reaproveitamento de cotações a partir de cotações já finalizadas.
11. Possibilitar a criação e agrupamento de lotes.
12. Ter atualização de preços pelos índices de correção monetária (IPCA, INPC e IGPM), podendo o usuário escolher entre os índices disponíveis. **(Item obrigatório)**
13. Opção para configuração de percentuais de preços inexequíveis e elevados. **(Item obrigatório)**
14. Pesquisa de preços através de sites da internet, possuindo recurso para arquivamento de imagens e documentos, além de informações de data, hora, URL e informações do fornecedor. **(Item obrigatório)**
15. Pesquisa de preços através de dados integrados ou indexados no PNCP (Portal nacional de contratações públicas), Portais de transparência Municipal, tabelas dos CEASAS, Tabela CINAP, Tabela CDHU, Tabela CMED e tabelas próprias. **(Item obrigatório)**
16. Os dados integrados ou indexados devem possuir sincronização regular e automática. **(Item obrigatório)**
17. Possuir mecanismo de busca de preços de forma independente e individualizada. **(Item obrigatório)**
18. Possuir mecanismo de busca automatizada de preços, utilizando assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial), com o objetivo de indexar e recuperar as informações de forma otimizada, permitindo classificação inteligente, reconhecimento de padrões e análise de correlações entre os dados coletados, proporcionando maior precisão e eficiência na pesquisa de mercado. **(Item obrigatório)**
19. Assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) deverá operar de forma autônoma sem a necessidade de ação por parte do usuário. **(Item obrigatório)**
20. Assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) deverá realizar o preenchimento automático de preços e estimativas de custo de todos os itens listados. **(Item obrigatório)**
21. A busca de preços dos itens deverá ser possível a inclusão de termos, datas de referência para limitação de período, estado, distância entre municípios, faixa de habitantes e faixa de valor. **(Item obrigatório)**
22. A lista de resultados deverá conter opções de ordenação para melhor visualização, podendo o usuário escolher os resultados em ordem alfabética e/ou valores em ordem crescente e decrescente. **(Item obrigatório)**
23. Sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta de fornecedores Inidôneos, suspensos e/ou impedidos de contratar com Poder Público. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

24. Sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta e geração automática de certidão consolidada do TCU (Tribunal de Contas da União). **(Item obrigatório)**
25. Sistema deverá possuir links de acesso rápido para geração das principais certidões exigidas pela legislação, CND Receita Federal, CRF FGTS, CNDT e TCE/SP. **(Item obrigatório)**
26. Sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta e geração automática de certidão consolidada do TCU (Tribunal de Contas da União). **(Item obrigatório)**
27. Com o objetivo de maior assertividade das pesquisas de mercado, a ferramenta deverá possuir repositório completo de suporte ao usuário para consultas de decisões e julgados TCU/ TCE, contendo informações do Tribunal de Origem, número de processo, data e ementa, com o fim de subsidiar dúvidas pertinentes ao objeto e metodologias da pesquisa, as quais também se traduzem em: **(Item obrigatório)**
28. Possuir repositório completo de suporte ao usuário com artigos jurídicos relacionados as áreas de contratos e licitações, com a possibilidade de consultas e pesquisas diretas com os profissionais da área jurídica. **(Item obrigatório)**
29. Possuir repositório completo de suporte ao usuário para geração de Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Gerenciamento de Riscos. **(Item obrigatório)**
30. Possuir calculadora automatizada de prazos de editas contento no mínimo, informações de objeto, critério de escolha e execução. **(Item obrigatório)**
31. Possibilitar a extração de relatórios com menção das fontes de consulta de preços. preços médios obtidos, memória de cálculo, dados dos fornecedores com razão social, CNPJ, e informações sobre impedimentos e/ou suspensões. identificação do órgão pesquisado, data de referência, valor original do item, valor atualizado do item, verificação de preço médio, indicando se o valor do item está abaixo ou acima da média obtida e fundamentação legal para pesquisa de mercado. **(Item obrigatório)**

SISTEMA DE PROTOCOLO

Percentual de Aderência = (Nº de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) × 100

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: ≥ 85%



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Funcionalidades (85%) = (Nº Total de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) ≥ 0,85 (ou 85%)

1. Controlar e gerenciar os processos, protocolos da instituição. **(Item obrigatório)**
2. Comprovar que o sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos. **(Item obrigatório)**
3. Conter funcionalidade de agenda de compromissos. **(Item obrigatório)**
4. Comprovar que o sistema permite um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos. **(Item obrigatório)**
5. Sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento. **(Item obrigatório)**
6. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha. **(Item obrigatório)**
7. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real. **(Item obrigatório)**
8. Processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. **(Item obrigatório)**
9. Permitir anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. **(Item obrigatório)**
10. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Aplicativo

11. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá disponibilizar aos usuários abertura de chamados/solicitação de abertura de ocorrências de ouvidoria, e-SIC e protocolo, contendo a possibilidade de anexar folha de documento. **(Item obrigatório)**
12. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá possibilitar ao usuário assinatura digital avançada em documentos no formato PDF das ocorrências em que foi solicitada assinatura do cidadão. Deverá permitir a assinatura digital avançada



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

em documentos no formato PDF dos processos de comunicação em que foi solicitada a assinatura do servidor público. **(Item obrigatório)**

13. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido, permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.

SISTEMA DE BIBLIOTECA

Percentual de Aderência = (Nº de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) × 100

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.

Aprovação mínima: ≥ 85%

Funcionalidades (85%) = (Nº Total de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) ≥ 0,85 (ou 85%)

1. Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAW13 para controle de acervo e etiquetas de dorso. **(Item obrigatório)**
2. Cadastro de livros com uso das tabelas CDD, CDU e Tabela PHA. **(Item obrigatório)**
3. Cadastro de participação e assunto. **(Item obrigatório)**
4. Cadastro de periódicos. **(Item obrigatório)**
5. Cadastro de exemplares. **(Item obrigatório)**
6. Possibilitar transferência de exemplares. **(Item obrigatório)**
7. Cadastro de fornecedores. **(Item obrigatório)**
8. Cadastro de feriados. **(Item obrigatório)**
9. Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo. **(Item obrigatório)**
10. Controle de reservas. **(Item obrigatório)**
11. Controle de livros em atraso. **(Item obrigatório)**
12. Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo, por tombo, por título, por autor, por ISBN.
13. Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos etc. **(Item obrigatório)**
14. Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma escolar.
15. Permitir inserir foto no cadastro do aluno/pessoa. **(Item obrigatório)**
16. Permitir emissão de carteirinha. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

17. Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores.
18. Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas. **(Item obrigatório)**
19. Relatório de locação por período, por usuário, locações por obra e locações em atraso. **(Item obrigatório)**
20. Relatório de livro por situação. **(Item obrigatório)**
21. Possuir atualização de ficha catalográfica e atualização de dados fonéticos. **(Item obrigatório)**
22. Possuir rotina para bloquear/desbloquear aluno/pessoa com locação em atraso. **(Item obrigatório)**
23. Possuir cadastro de limite máximo para empréstimo por aluno/pessoa. **(Item obrigatório)**
24. Possuir quadro de aviso para livros em atrasos, clientes com locação em atraso, reservas e reservas em aberto. **(Item obrigatório)**
25. Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros.
26. Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto etc.). **(Item obrigatório)**
27. Sistema web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação. **(Item obrigatório)**

Aplicativo

28. Através de solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá disponibilizar aos munícipes, a abertura de chamados/solicitação contendo a possibilidade de anexar documento para o bibliotecário, permitindo ao usuário o acompanhamento do chamado/solicitação criada. **(Item obrigatório)**
10. A solução tecnológica web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e/ou aplicativo compatível com Android e iOS, por meio de login, deverá ainda, enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada ao chamado/solicitação em que está envolvido permitindo a visualização de todas as ocorrências já resolvidas. **(Item obrigatório)**

SISTEMA DE GESTÃO

Percentual de Aderência = (Nº de Itens Atendidos ÷ Nº Total de Itens Desejáveis) × 100

Será considerada **apta** a solução que atingir **índice de conformidade igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento)** das especificações funcionais e técnicas exigidas.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Aprovação mínima: $\geq 85\%$

Funcionalidades (85%) = $(\text{N}^\circ \text{ Total de Itens Atendidos} \div \text{N}^\circ \text{ Total de Itens Desejáveis}) \geq 0,85$ (ou 85%)

O Sistema de Gestão Municipal permite ao gestor ter um acesso às seguintes informações:

1. **Contabilidade:** Aplicação na Saúde. Aplicação no Ensino. Aplicação com FUNDEB. Aplicação no Magistério. Despesas com Pessoal. Receita Prevista X Arrecadada. Despesa Fixada X Realizada. Disponibilidade Comprometida. Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios). Restos a Pagar. Despesa Folha Pagamento. Acompanhamento do Duodécimo. Receita Arrecadada X Despesa. Adiantamentos / Diárias. Despesas por Secretaria. Pagamentos no dia. Despesas com pessoal x Receita corrente líquida. Receita Tributária x Dívida Ativa. **(Item obrigatório)**
2. **Compras:** Acompanhamento mensal de compras. pedidos por secretaria. **(Item obrigatório)**
3. **Almoxarifado:** Posição de estoque. Requisições de entrada por secretaria. **(Item obrigatório)**
4. **Frotas:** Quantidade de veículos por secretaria. Abastecimentos em litros por secretaria. Acompanhamento mensal de gastos com combustível. Acompanhamento das infrações por secretaria.
5. **Licitação:** Licitações integradas realizadas. Situação das licitações. Economicidade das licitações. **(Item obrigatório)**
6. **Patrimônio:** Inventário patrimonial geral. Situação dos bens ativos em uso. Bens baixados por tipo. Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor. Totalização dos bens adquiridos/baixados.
7. **Pessoal:** Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses. Idade dos funcionários. Acompanhamento das faltas. Repreensões / Advertências. Acompanhamento de horas extra. Acompanhamento das gratificações. Faixas Salariais. **(Item obrigatório)**
8. **Tributário:** Indicadores gerais dos cadastros. Indicadores por exercício. Evolução dos lançamentos. Evolução da dívida ativa. Tipos de empresa por situação. Imóveis por bairro. Evolução dos imóveis por bairro. Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos. **(Item obrigatório)**
9. **Nota Fiscal Eletrônica e ISS Eletrônico:** maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.
10. **Saúde:** Ranking de atendimentos por profissional. Ranking de atendimentos por especialidade. Atendimentos por unidade. comparativo de atendimentos das unidades. Relação de viagens. **(Item obrigatório)**



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

11. **Assistência Social:** Atendimentos por unidade. Ranking de atendimentos por profissional. Benefícios concedidos. Quantidade de pessoas por projeto e por programa social. Visitas por Bairro. **(Item obrigatório)**

12. **Protocolo:** Indicadores gerais dos protocolos. total de protocolos por mês. total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria.

6. GESTÃO DO CONTRATO

O recebimento do serviço deverá ser de acordo com o Decreto Municipal 6.284/23.

Gestor e fiscais do contrato: conforme Portaria a ser editada pelo Órgão requisitante em momento oportuno.

Compete ao fiscal e ao gestor as atribuições do art. 19 e art. 21 do Decreto Municipal nº 6.281/2023.

O Gestor do Contrato será o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, responsável por acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

O Gestor será auxiliado, na análise provisória e definitiva do objeto contratado, por **02** (dois) servidores de cada setor que utilizar o sistema, devidamente indicados pelos respectivos responsáveis.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Os serviços serão inspecionados no ato da execução, tendo como parâmetro de medida a unidade do produto ofertado.

O desembolso somente ocorrerá após a efetiva implantação, homologação e disponibilidade operacional de cada sistema, conforme atestado pelo Gestor do Contrato e pelos servidores responsáveis designados.

O pagamento dos serviços prestados será efetuado mensalmente, em até **20** (vinte) dias mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, com aceite e visada pelos fiscais e gestores do contrato.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser detalhada com as seguintes discriminações: descrição do objeto, marca/fabricante e modelo, preço unitário e preço total.

Para efeitos de pagamento, a nota fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos: Certidões de Regularidade Fiscal (**federal e municipal** “Tributos Mobiliários”); Certificado de Regularidade de **FGTS** (CRF) e Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas**, devidamente atualizadas, como forma de



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

controle de sua regularidade fiscal nos termos do art. 92, XVI da Lei Federal nº 14.133/21.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Tratando-se de objeto comum a contratação deverá mediante processo licitatório na **modalidade pregão**, do tipo **menor preço**.

8.1. AMOSTRA

Não será exigido.

8.2. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, em nome da empresa licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução a execução de serviços semelhante em porte, características operacionais, complexidade tecnológica e compatibilidade funcional, com firma e conteúdo que evidenciem a prestação anterior de serviços compatíveis com o escopo contratual.

8.3. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69, II da Lei 14.133/2021)

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.4. – PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Não serão admitidas empresas em consórcio uma vez que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência o que, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, opta-se com base no poder discricionário da Administração por manter a vedação, da participação de empresas em “consórcio” neste certame.

8.5 – GARANTIA DE PROPOSTA (art. 58 da LF 14.133/21)

Não será exigida.

8.6 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Não será exigido.

9.0 – ESTIMATIVA DO PREÇO

Elaborada nos termos do art. 29, do Decreto Municipal 6.280, de 26 de dezembro 2023.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

10.0 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA e FONTE DOS RECURSOS

- **020701082440004.2.022 - 33903999 - F: 0516 - S.M.A.S. F: 01 - C.A. 5100000 - 8% - R\$ 142.193,82;**
- **020301041220002.2.014 - 33904099 - F: 0925 - S.A. F: 01 - C.A. 1100000 - 34% R\$ 604.323,74;**
- **020401041230002.2.016 - 33904099 - F: 0926 - S.M.T.F. - C.A. 1100000 - 8% - R\$ 142.193,82;**
- **021001133920007.2.054 - 33904099 - F: 0931 - S.M.C.T. - C.A. 1100000 - 8% - R\$ 142.193,82;**
- **021302154520010.2.065 - 33904099 - F: 0933 - S.M.I.S. - C.A. 1100000 - 17% - R\$ 302.161,87;**
- **020501041230002.2.017 - 33904099 - F: 0927 - S.M.C.F. - C.A. 1100000 - 17% - R\$ 302.161,87;**
- **020901101220006.2.045 - 33904099 - F: 0930 - S.M.S. - C.A. 3100000 - 8% - R\$ 142.193,82.**

Mirassol/SP, 08 de maio de 2026.

Patrícia de Oliveira Perez de Paula
Secretaria Municipal de Administração



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2026 PROCESSO Nº 050/2026 – D.T.C.P.

MINUTA DO ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

Razão social:

CNPJ nº

Endereço:

Fone(s):

E-mail(s):

TABELA PARA COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA

LOTE ÚNICO	ITEM	SISTEMAS	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
	PREFEITURA MUNICIPAL				
	1	CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	12		
	2	TERCEIRO SETOR	12		
	3	FOLHA DE PAGAMENTO	12		
	4	ARRECADAÇÃO	12		
	5	NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO	12		
	6	COMPRAS E LICITAÇÃO	12		
	7	ALMOXARIFADO	12		
	8	FROTAS	12		
	9	PATRIMÔNIO	12		
	10	TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL (LC 131 E LEI Nº 12527)	12		
	11	ASSISTÊNCIA SOCIAL	12		
	12	SAÚDE	12		
	13	COTAÇÃO DE INSUMOS	12		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Estado de São Paulo

14	PROTOCOLO	12		
15	BIBLIOTECA	12		
16	GESTÃO	12		
17	INFRA ESTRUTURA DE DATA CENTER	12		
TOTAL DO LICENCIAMENTO DE SISTEMAS		12		
18	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	1		
TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL (Licenciamento de Sistema + Conversão e Implantação)				
CÂMARA MUNICIPAL				
19	CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAM	12		
20	FOLHA DE PAGAMENTO	12		
21	COMPRAS E LICITAÇÃO	12		
22	ALMOXARIFADO	12		
23	FROTAS	12		
24	PATRIMÔNIO	12		
25	TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL (LC Nº 131 E LEI Nº 12527)	12		
26	INFRA ESTRUTURA DE DATA CENTE	12		
TOTAL DO LICENCIAMENTO DE SISTEMAS		12		
27	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	1		
TOTAL CÂMARA MUNICIPAL (Licenciamento de Sistema + Conversão e Implantação)				
AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO – ARSAE				
28	CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO	12		
29	FOLHA DE PAGAMENTO	12		
30	COMPRAS E LICITAÇÃO	12		
31	ALMOXARIFADO	12		
32	FROTAS	12		
33	PATRIMÔNIO	12		
34	TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL (LC 131 E LEI Nº 12527)	12		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

Secretaria Municipal de Administração

Divisão Técnica de Compras Públicas

Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290, Centro, Mirassol/SP – CEP 15130-065

Tel. (17) 3243-8120 - CNPJ: 46.612.032/0001-49

licitacao@mirassol.sp.gov.br

Estado de São Paulo

35	INFRA ESTRUTURA DE DATA CENTER	12		
TOTAL DO LICENCIAMENTO DE SISTEMAS		12		
36	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	1		
TOTAL AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO – ARSAE (Licenciamento de Sistema + Conversão e Implantação)				
TOTAL GERAL DA PROPOSTA Prefeitura, Câmara e Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto (Licenciamento de Sistema + Conversão e Implantação)				

(Cidade), __ de _____ de 2026.

Assinatura

Qualificação carimbo



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2026 – PROCESSO Nº 050/2026 – S.M.A. – D.T.C.P.

CONTRATO Nº ____/2026

**Termo de Contrato que, entre si celebram, o
MUNICÍPIO DE MIRASSOL e a empresa,**
_____, **na forma
abaixo estabelecida.**

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE MIRASSOL**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ. 46.612.032/0001-49, cujo paço municipal encontra-se situado na Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 22-90, Centro, em Mirassol/SP, neste ato, representado por sua Secretária Municipal de Administração, **Sra. PATRICIA DE OLIVEIRA PEREZ DE PAULA**, brasileira, casada, escriturária, RG. 13.545.243 SSP/SP, CPF. 022.604.168-96, residente e domiciliado na Rua Claudio Gomes, nº 2615, Bairro Santa Casa, Mirassol/SP, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa, **_____(NOME DA EMPRESA)**, CNPJ. _____, Inscrição Estadual _____, situada na rua _____(logradouro)_____, nº _____, bairro _____, CEP _____ em _____(cidade)_____, _____(UF)_____, neste ato, representada por seu _____(sócio/gerente/administrador)_____, Sr.(a) **_____(NOME)** _____, _____(nacionalidade)_____, _____(estado civil)_____, _____(profissão)_____, RG. _____ - SSP/_____(UF)_____, CPF. _____, residente e domiciliado(a) na rua _____(logradouro)_____, nº _____, bairro _____, em _____(cidade)_____, _____(UF)_____, CEP _____ doravante denominada **CONTRATADA**, conforme atos constitutivos da empresa apresentados nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 050/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 048/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de uso de sistemas de gestão, com prazo determinado, destinado à Administração Pública do Município de Mirassol/SP, abrangendo a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e a Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto – ARSAE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo III do Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO – São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: O Termo de Referência que embasou a contratação, o Edital da licitação; a Proposta do Contratado; e eventuais anexos dos documentos supracitados.

VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

CLÁUSULA SEGUNDA – O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, a contar da data da sua assinatura.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante justificativa e interesse público, conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quando se tratar de serviços de natureza contínua.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os preços contratados poderão ser reajustados anualmente, a partir da data-limite de apresentação da proposta, nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se o IPCA/IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

EXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA TERCEIRA – A execução contratual terá início após a emissão da Ordem de Início, e a implantação completa da solução deverá ser concluída em até 60 (sessenta) dias corridos, salvo justificativa formal aceita pela Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os serviços prestados à Câmara Municipal e a Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto deverão ser faturados diretamente a essas entidades, que figurarão como partícipes financeiros da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, bem como atualização dos sistemas e de todos os seus módulos, durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – O detalhamento dos serviços a serem prestados, bem como os locais, capacitação, implantação e demais especificações estão descritos no Termo de Referência – Anexo III.

GESTÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA SEXTA – O recebimento do objeto deverá ocorrer de forma provisória, para posterior O recebimento do serviço deverá ser de acordo com o Decreto Municipal 6.284/23.

CLÁUSULA SÉTIMA – Compete ao fiscal e ao gestor as atribuições do art. 19 e art. 21 do Decreto Municipal nº 6.281/2023.

CLÁUSULA OITAVA – O Gestor será auxiliado, na análise provisória e definitiva do objeto contratado, por 02 (dois) servidores de cada setor que utilizar o sistema, devidamente indicados pelos respectivos responsáveis.

SUBCONTRATAÇÃO



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

CLÁUSULA NONA – A subcontratação de quaisquer partes do objeto somente será admitida mediante comunicação prévia e formal à CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive quanto à qualidade, continuidade e segurança dos serviços prestados.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA – São obrigações do Contratante:

INCISO I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

INCISO II – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 6.284/2023;

INCISO III – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

INCISO IV – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

INCISO V – Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

INCISO VI – Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

INCISO VII – Cientificar a Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

INCISO VIII – Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

INCISO IX – Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.

INCISO X – Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

INCISO XI – Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

INCISO XII – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

INCISO I – Executar os serviços em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.

INCISO II – Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante o fornecimento do objeto deste Termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido por esta Prefeitura.

INCISO III – Disponibilizar pessoal suficiente e adequado para a descarga, para a movimentação e para a efetiva entrega dos produtos a esta Prefeitura;

INCISO IV – Entregar o produto e os serviços nos exatos termos constantes no Edital e na proposta ofertada, principalmente no tocante à unidade de fornecimento e à marca indicada e aprovada durante o certame licitatório, sob pena de recusa de recebimento.

INCISO V – Manter durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

INCISO VI – Arcar com as despesas decorrentes de ensaios, testes, laudos e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato, quando necessário, nos termos do §4º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

INCISO VII – Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

INCISO VIII – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II).

INCISO IX – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

INCISO X – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

INCISO XI – Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

INCISO XII – Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município;

b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

c) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

INCISO XIV – Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

INCISO XV – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

INCISO XVI – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

INCISO XVII – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

INCISO XVIII – Os materiais e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

INCISO XIX – Conforme disposto no art. 116 da Lei 14.133/21, ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

INCISO XX – Responsabilizar-se por todas as exigências de Órgãos competente pertinentes ao objeto contratado.

INCISO XXI – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

DO VALOR



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – O valor total do contrato corresponde à importância de
R\$ _____ (valor por extenso).

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – Admitir-se-á a revisão dos valores, caso fique devidamente comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O prazo para resposta aos pedidos de repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro será de até 30 (trinta) dias, contados da data de fornecimento de toda a documentação pertinente, mais precisamente a constante no § 5º, do artigo 135, da Lei nº 14.133/2021.

REAJUSTE

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fins do disposto nos §§7º e 8º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133/21, fica estabelecido o índice IPCA/IBGE ou aquele que vier a substituí-lo para fins de reajustamento da contratação, observados os critérios estabelecidos pela lei de licitações e contratos administrativos.

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

DA MEDIÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Os serviços serão inspecionados no ato da execução, tendo como parâmetro de medida a unidade do produto ofertado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – O desembolso somente ocorrerá após a efetiva implantação, homologação e disponibilidade operacional de cada sistema, conforme atestado pelo Gestor do Contrato e pelos servidores responsáveis designados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – O pagamento dos serviços prestados será efetuado mensalmente, em até 20 (vinte) dias mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, com aceite e visada pelos fiscais e gestores do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser detalhada com as seguintes discriminações: descrição do objeto, marca/fabricante e modelo, preço unitário e preço total.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA deverá encaminhar juntamente com a Nota Fiscal, as Certidões de Regularidade Fiscal (Federal e Estadual “Débitos Inscritos em Dívida



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

Ativa”); Certificado de Regularidade de FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, devidamente atualizadas, como forma de controle de sua regularidade fiscal nos termos do Artigo 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

PARÁGRAFO QUARTO – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

PARÁGRAFO QUINTO – 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.

PARÁGRAFO SEXTO – 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO – 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.

PARÁGRAFO OITAVO – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

PARÁGRAFO NONO – 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.

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Comete infração administrativa, o Contratado que



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

INCISO I – Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

INCISO II – Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do artigo 155, da Lei 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

INCISO III – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do artigo 155, da Lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

CLÁUSULA VIGÉSIMA – Multa:

INCISO I – moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

INCISO II – compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º). Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

PARÁGRAFO TERCEIRO – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

PARÁGRAFO QUARTO – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

INCISO I – ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

INCISO II – poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO QUARTO – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

PARÁGRAFO QUINTO – A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

PARÁGRAFO SEXTO – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – As despesas decorrentes deste contrato serão cobertas pelas seguintes dotações orçamentárias:

- 020701082440004.2.022 - 33903999 - F: 0516 - S.M.A.S. F: 01 - C.A. 5100000
- 020301041220002.2.014 - 33904099 - F: 0925 - S.A. F: 01 - C.A. 1100000
- 020401041230002.2.016 - 33904099 - F: 0926 - S.M.T.F. - C.A. 1100000
- 021001133920007.2.054 - 33904099 - F: 0931 - S.M.C.T. - C.A. 1100000
- 021302154520010.2.065 - 33904099 - F: 0933 - S.M.I.S. - C.A. 1100000
- 020501041230002.2.017 - 33904099 - F: 0927 - S.M.C.F. - C.A. 1100000
- 020901101220006.2.045 - 33904099 - F: 0930 - S.M.S. - C.A. 3100000



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

DOS ENCARGOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – Os encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes deste contrato serão de responsabilidade da CONTRATADA, bem como, o recolhimento de todos os tributos devidos por lei, dentro dos prazos estabelecidos.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

ALTERAÇÕES

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – É eleito o Foro da Comarca de Mirassol/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento de Contrato, com 02 (duas) testemunhas instrumentárias.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
“DR. MARIANO DE SIQUEIRA FILHO”

Rua Capitão Neves, 1998 – Centro – Mirassol/SP – CEP: 15130-009

Tel: (17) 32539460 – CNPJ: 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

Mirassol/SP, ... de de 2026.

CONTRATANTE

Município de Mirassol

Patricia de Oliveira Perez de Paula

CONTRATADA

Empresa

Representante Legal

Testemunha

Nome – RG

Testemunha

Nome – RG