QUADRO DE INFORMAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 160/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 074/2026

OBJETO:	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO/CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA E SISTEMA ÚNICO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTROLE (SIAFIC), ENGLOBANDO SOLUÇÃO TECNOLÓGICA EM ARQUITETURA WEB, CLIENTE-SERVIDOR, HÍBRIDA OU CLOUD, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS DE EXERCÍCIOS CORRENTES E OS DOIS ANTERIORES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO MENSAL EVOLUTIVA E LEGAL, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MÓDULOS ESTRUTURANTES, EM ATENDIMENTO ÀS DIRETRIZES DO DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 E DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**	
ÓRGÃO REQUISITANTE:	DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNANÇA	
REGISTRO DE PREÇOS:	( ) SIM **(X)** NÃO	
TIPO DE JULGAMENTO:	**(X) MENOR PREÇO GLOBAL** ( ) MAIOR DESCONTO ( ) MENOR PREÇO UNITÁRIO.	
INVERSÃO DE FASES:	**(X)** NÃO **( )** SIM - Fundamentação:	
MODO DE DISPUTA:	**( ) ABERTO** **(X) ABERTO E FECHADO** **( ) FECHADO E ABERTO**	INTERVALO DE LANCES: **1%** **- O intervalo de lances poderá ser alterado a critério do pregoeiro durante a execução da sessão.**
DATA / HORÁRIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	**17.11.2026 - ATÉ ÀS 09h29min (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**	
DATA / HORÁRIO DA SESSÃO:	**17.11.2026 ÀS 09h30min (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**	
SITE / PORTAL DE COMPRAS:	**SCPI – PORTAL DE COMPRAS – PREGÃO ELETRÔNICO - FIORILLI**, **http://177.124.9.225:8079/comprasedital/**	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	010201 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – 3.3.90.40.00 – FICHA 34 NOTA DE RESERVA 3205 010501 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 3.3.90.40.00 – FICHA 147 NOTA DE RESERVA 2922 010201 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – 3.3.90.40.00 – FICHA 34 NOTA DE RESERVA 3204	
VALOR ESTIMADO:	**R$ 2.497.578,44**	
SUBCONTRATAÇÃO	**(X) NÃO PERMITIDA** ( ) **PERMITIDA**, conforme o disposto no item xx do termo de referência em anexo.	
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP:	**NÃO SE APLICA**	
ENDEREÇO ELETRÔNICO	**https://www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/** licitacoes@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO DESIGNADO	André Luís Almeida Guimarães	
TELEFONE	(12) 3671-7000	
OBSERVAÇÃO:	AS PROPONENTES DEVERÃO EXAMINAR CUIDADOSAMENTE AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DESTE EDITAL, DANDO ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS PENALIDADES ESTABELECIDAS PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, FICANDO CIENTES DE QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA APLICARÁ AS SANÇÕES PREVISTAS.	

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 160/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 074/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2026

O **Município da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga/SP,** torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA,** do tipo **MENOR PREÇO** ou **MAIOR DESCONTO**, de acordo com o definido no quadro de informações da primeira página, por intermédio do site estabelecido no quadro de informações. O certame será regido pela Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 29/2024 e pelas condições estabelecidas no presente Edital, será conduzido pelo(a) pregoeiro(a) e respectiva Equipe de Apoio, designados pela **PORTARIA Nº 048/2025, de 13/01/2025**.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no quadro de informação deste Edital, desde que não haja comunicação em contrário do (a) pregoeiro(a).

1. - **DO OBJETO**

1.1 - Seleção e contratação de empresa de acordo com o objeto e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo deste Edital.

1.1.1. - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no ***PORTAL FIORILLI*** e as especificações constantes em anexo, deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.2 - A licitação será realizada em **lote único**, com critério de julgamento pelo **menor preço global**, conforme as especificações constantes do Termo de Referência.

1.3 - Quando a licitação for dividida em grupos, formados por vários itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, faculta-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem, sob pena de desclassificação.

2. - DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

2.1 - As licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via Internet.

2.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico no site no site estabelecido no quadro de informações.

2.3 - O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica a responsabilidade legal, única e exclusiva do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

2.3.1 - O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA/SP, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.4 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

3. - **DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1 - **PODERÃO PARTICIPAR** desta licitação:

3.1.1 - Os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no ***Sistema FIORILLI***, conforme regulamento específico da plataforma.

3.1.2 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada pelo telefone: (17) 2137-2200, ou com a SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI ou ainda pelo e-mail: suporte@fiorilli.com.br

3.1.3 - Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, conforme regras estabelecidas no art. 16 da Lei 14.133/2021.

3.1.4. - Poderão participar desta licitação apenas "PESSOAS JURÍDICAS" regularmente constituídas, comprovadas mediante apresentação dos documentos exigidos na Cláusula 15 do presente edital.

3.2 - **NÃO PODERÃO** participar desta licitação:

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

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

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

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

3.2.3.1 - O impedimento do item 3.2.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.2.4 - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

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

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

3.2.7 - Os profissionais organizados sob a forma de consórcio.

3.2.7.1 - Em regra, fornecimentos de serviços comuns que não ensejam grande complexidade na execução do objeto, por não demandarem a conjugação de esforços de empresas para viabilizar a participação no certame, justificam a vedação à participação de consórcios.

3.2.7.2 - No caso de peculiaridades do caso concreto, a ser justificado no Termo de Referência, poderá ser admitida a participação de empresas em consórcio.

3.2.8 - Empresa consorciada, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou de forma isolada;

3.2.9 - As empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, nos termos do art. 156, III e §4º, da Lei 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação.

3.2.10 - Pessoa física ou jurídica que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.

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

3.2.12 – Não poderão participar deste certame, pessoas físicas;

3.3 - Quando da participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, conforme quadro de informações.

3.3.1 - A obtenção de benefícios referente à ME/EPP, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.3.1.1 - Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º do art. 4º da Lei 14.133/2021.

3.4 - A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

4. - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E QUESTIONAMENTOS

4.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar *com base jurídica* os termos do edital do pregão ou solicitar esclarecimento, por meio eletrônico, na forma prevista no quadro de informação deste edital, devendo encaminhar o pedido até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4.2 - O(a) pregoeiro(a), responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, ou seja, começam a correr a partir da data de cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação, do Termo de Referência e dos demais anexos.

4.3 - A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo pregoeiro nos autos do processo de licitação.

4.4 - A peça de impugnação deverá conter, sob pena de rejeição, a exposição sucinta e clara do assunto, os fundamentos de Lei que alicerçam o pedido, como também, no mínimo, as seguintes informações de contato: telefone e e-mail.

4.5 - Acolhida a impugnação contra o edital de licitação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, nos mesmos meios, exceto quando, em nada, altere a formulação das propostas, observados os prazos legais de publicação.

4.6 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no *site* https://www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/, dentro do prazo estabelecido no item 4.2, e vincularão os participantes e a Administração, ficando os licitantes cientes da obrigatoriedade de acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

4.7 - Os pedidos de esclarecimentos, questionamentos e impugnações ou quaisquer outras informações complementares deverão ser encaminhados através do e-mail: licitacoes@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br, no qual serão respondidos e publicados no site conforme discriminado no Item 4.6 acima, tendo em vista os princípios basilares da administração pública, em especial o da eficiência e publicidade.

5 - PROPOSTA INICIAL

5.1 - A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e do cadastramento de sua proposta de preços a partir da data da liberação do Edital no site estabelecido no quadro de informações até o horário de início da Sessão Pública, conforme Quadro de Informações, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços.

5.1.1 - O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

5.2 – Juntamente com a PROPOSTA DE PREÇOS REALINHADA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, o licitante vencedor deverá enviar, através do link encaminhado, e devidamente assinada, as DECLARAÇÕES conforme modelo **ANEXO I e FORMULÁRIO ANEXO IV:**

a) Que está ciente em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordando com suas condições, declarando ainda, que a proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos Termos de Ajustamento de Conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
b) Inexiste impedimento à sua habilitação, comprometendo-se a comunicar a superveniência de ocorrência impeditiva.
c) Cumpre o disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
d) Manifesta ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
e) Observa os incisos III e IV do art. 1º e cumpre o disposto no Inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano e degradante.
f) 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;

g) Cumpre a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis;
h) Assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras
i) E, se for o caso, a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 e que não ultrapassou o limite de faturamento e que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da referida lei complementar;
j) As partes declaram que o fornecimento das informações cumprirá, quando aplicável, as previsões sobre o tratamento de dados pessoais de que trata a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
k) Que No valor proposto estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas necessárias ao cumprimento integral da contratação. *(item 5.5 do edital);*
l) Que conhece as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.
m) Fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.2.1 - O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.2.3 – APRESENTAR FORMULÁRIO DE DADOS PARA EVENTUAL ELABORAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / CONTRATOS – **MODELO ANEXO V;**

5.2.4 - A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.3 - A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas ***FIORILLI*** http://177.124.9.225:8079/comprasedital/, após a divulgação e até a data prevista para abertura da sessão, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
a) Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento;
b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações do objeto proposto em atendimento ao Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso e a marca do produto ofertado.
b1) O licitante deverá informa ***apenas 01 (uma) marca por produto ofertado***, onde a informação de mais de uma marca por produto desclassificará o licitante no item;
c) Após efetuação da proposta inicial no portal de compras ***FIORILLI***, conforme acima, o licitante deverá inserir, sua proposta inicial escrita e devidamente assinada, de acordo com o Anexo I.

5.3.1 - A proposta registrada poderá ser alterada ou excluída até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência.

5.4 - Nos termos do Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ, quando se tratar de operação interna, os licitantes beneficiados com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.
5.4.1 - Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 5.4, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.

5.5 - No valor proposto estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas necessárias ao cumprimento integral da contratação.

5.6 - 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 majoração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.7 - Na hipótese de inversão de fases, os licitantes encaminharão, simultaneamente, os documentos de habilitação e a proposta de preço conforme item 12 e 15.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 - A partir da data e horário estipulado para início da sessão e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início a sessão pública do presente Pregão Eletrônico, que será aberta automaticamente pelo sistema, observado o modo de disputa adotado no quadro de informações do edital.
6.2 - O(a) Pregoeiro(a), verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
6.2.1 - Eventual exclusão de proposta do licitante pelo pregoeiro, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.
6.3 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
6.4 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, o que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
6.5 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
6.6 - Incumbirá à Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.
6.7 - O(a) Pregoeiro(a) poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.
6.8 - A verificação da conformidade da proposta será realizada, exclusivamente, na fase de julgamento e em relação à proposta mais bem classificada.
6.9 - Durante a sessão pública, o sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, vedada outra forma de comunicação.
6.10 - A desclassificação de propostas será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

7 - DO MODO DE DISPUTA

7.1 - Poderão ser adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:

I - **ABERTO** - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital;

II - **ABERTO E FECHADO** - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital, ou

III - **FECHADO E ABERTO** - serão classificados para a etapa da disputa aberta, com a apresentação de lances públicos e sucessivos, o licitante que apresentar a proposta de menor preço ou maior percentual desconto e os que apresentarem propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

7.2 - Quando da opção por um dos modos de disputa estabelecidos nos incisos I a III do item 7.1, o edital preverá 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, o qual está definido no quadro de informação deste edital.

7.3 - Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados da seguinte forma:

I - Ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou

II - Ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

7.4 - O modo de disputa e o intervalo de lances, quando for o caso, adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico será aquele definido no QUADRO DE INFORMAÇÕES e serão conduzidos de acordo com o rito estipulado abaixo.

7.5 - **Modo de Disputa Aberto**

7.5.1 - No modo de disputa **ABERTO**, a etapa de envio de lances durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração dessa etapa.

7.5.2 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.5.3 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 7.5.1, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no item 7.3 deste.

7.5.4 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

7.5.5 - Após o reinício previsto no item 7.5.4, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.5.6 - Encerrada a etapa de que trata o item 7.5.5, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme estabelecido no item 7.3.

7.6 - **Modo de Disputa Aberto e Fechado**

7.6.1 - No modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

7.6.2 - Encerrado o prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.6.3 - Após a etapa de que trata o item 7.6.2 o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.6.4 - No procedimento de que trata o item 7.6.3, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.6.5 - Na ausência de, no mínimo, 03 (três) ofertas nas condições de que trata o item 7.6.4, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.6.6 - Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.6.3 e 7.6.4, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.6.7 - Na ausência de lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 7.6.6.

7.6.8 - Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará e divulgará os lances.

7.7 - **Modo de Disputa Fechado e Aberto**

7.7.1 - No modo de disputa **FECHADO E ABERTO**, de que trata o inciso III do item 7.1, somente serão classificados automaticamente pelo sistema, para a etapa da disputa aberta, com a apresentação de lances, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

7.7.2 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item 7.7.1, poderão os licitantes que apresentaram as 03 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.7.3 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

7.7.4 - Após o reinício previsto no item 7.7.3, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.

7.7.5 - Encerrada a etapa de que trata o 7.7.4, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no item 7.3 do edital.

8 - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 - Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado no edital, os licitantes encaminharão lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2 - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

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

8.3 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando estabelecido no quadro de informação deste edital, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, o que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4 - O licitante poderá solicitar a exclusão de seu último lance ofertado, após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.5 - O(a) Pregoeiro(a) poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

8.5.1 - Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o item acima, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

8.6 - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, salvo em casos de negociação realizada pelo pregoeiro.

8.7 - No caso de bens e serviços em geral, e havendo indício de inexequibilidade das propostas, o Pregoeiro deverá diligenciar sobre os valores apresentados, oportunizando ao licitante a demonstração da exequibilidade de sua proposta. Se, após essa oportunidade, o inexequibilidade persistir, a proposta poderá ser desclassificada.

8.7.1 - A inexequibilidade só será considerada após diligência do Pregoeiro que comprove:

I - Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.8 - Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.9 - Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a 10 minutos para a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.10 - A desistência em apresentar lance implicará na exclusão da Licitante da etapa de lances, permanecendo o último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

8.11 - Para os itens divididos em cotas de participação, conforme quadro de informações, a licitante que sagrar-se vencedora tanto para o item destinado à cota reservada de até 25% para ME/EPP, como para o mesmo item de ampla concorrência, prevalecerá para ambos o menor preço ofertado dentre eles.

9 - DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO.

9.1 - Encerrada a etapa de envio de lances, o sistema automaticamente verificará o porte da empresa vencedora, e confirmado ser empresa de médio ou grande porte, e existir no certame empresas ME ou EPP classificadas com lance de valor até 5% (cinco por cento) acima da

melhor oferta, será oportunizado o direito de preferência para que aquela melhor classificada formule seu lance. No caso de recusa ou impossibilidade, procedimento será o mesmo com as demais ME ou EPP classificadas sucessivamente (Art. 45, da Lei Complementar n° 123/2006).

9.1.1 - Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

a) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 9.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

b) O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

c) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.2 - O descrito no item 9.1 não se aplica caso a aquisição seja declarada EXCLUSIVAMENTE A ME/EPP conforme quadro de informações disposto neste edital.

9.3 - Após o término da convocação, se for o caso, estabelecida no item 9.1, e encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a), realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto, ao solicitado no edital e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

9.4 - O(a) Pregoeiro(a) negociará condições mais vantajosas, com o fornecedor detentor da melhor oferta, conforme as regras estabelecidas no item 11.

9.5 - A **PROPOSTA DE PREÇOS** adequada ao último lance ofertado e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, exigidos no edital, deverão ser encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento da etapa de lances, no prazo máximo de 02 (duas) horas e, EXCLUSIVAMENTE PELO SISTEMA ***SCPI - FIORILLI***, ATRAVÉS DO CHAT DO SISTEMA, a partir da solicitação do Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

9.5.1 – Vencido o prazo de 02 (duas) horas para encaminhamento dos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e da **PROPOSTA REALINHADA**, ***havendo inabilitação de concorrente***, o prazo para encaminhamento da proposta realinhada e os documentos de habilitação dos demais participantes será de 01 (uma) hora, haja vista que os documentos devem estar preparados antes da sessão do pregão, havendo necessidade da prorrogação do prazo o licitante deverá se manifestar dento do horário estipulado com a devida justificativa, a ser analisada pela Comissão.

9.6 - Quando previsto no Termo de Referência, anexo deste edital, que deverá ser realizada análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade ou prova de conceito, de modo a comprovar sua aderência às especificações, a sessão será suspensa, e o processo encaminhado ao órgão requisitante.

9.6.1 - Assim que o processo retornar do órgão requisitante, com a análise e avaliação da conformidade das propostas e das amostras, o(a) pregoeiro(a) convocará os licitantes por meio de aviso no sistema, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, ficando os licitantes intimados para acompanhar a sessão pública.

9.7 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

9.8 - Se a proposta de preços não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências deste edital, o(a) Pregoeiro(a), examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.9 - A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

9.10 - Cumpridas as etapas anteriores, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação apenas do Licitante classificado, conforme disposições contidas no presente Edital, salvo nos casos de inversão de fases.

10 - **CRITÉRIOS DE DESEMPATE REAL**

10.1 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

I – Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II – Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atestado de cumprimento de obrigações;

III – Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

IV – Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade.

10.1.1 - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I – Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

II – Empresas brasileiras;

III – Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV – Empresas que comprovem a prática de mitigação de emissões de gases de efeito estufa, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.1.2 - As regras no item 10.1 não prejudicam a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.1.3 - Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate de que trata o item 10.1.

11 - **DA NEGOCIAÇÃO**

11.1 - O pregoeiro deve conduzir as negociações com o fornecedor detentor da melhor proposta, com o objetivo de redução do preço ou o acréscimo do maior desconto.

11.2 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.3 - É vedada a utilização da negociação para correção de erros no Termo de Referência ou alteração da natureza do objeto licitado.

11.4 - Na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, após definido o resultado do julgamento, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

11.4.1 - Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

11.4.2 - Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

11.4.3 - O pregoeiro solicitará, através do Chat do sistema, o envio da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação e, se necessário, os documentos de habilitação, se não estiverem anexados previamente no sistema.

12 - **DA PROPOSTA**

12.1 - Depois de encerrada a fase de lances, a empresa vencedora deverá formular a proposta realinhada, com o último lance apresentado, conforme modelo do **ANEXO I**, assinada preferencialmente por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, de acordo com o valor final da disputa e negociação, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no Edital.

12.1.1 - Na proposta deverá conter, ainda, o prazo de validade da proposta, prazo de entrega dos serviços/materiais e prazo de garantia dos serviços/materiais, conforme definido no termo de referência.

12.1.2 - Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, o(a) Pregoeiro(a) considerará como válidos os prazos indicados no Termo de Referência, vez que o licitante declarou ciência e concordância com as condições contidas no edital e seus anexos.

12.2 - Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. ***Declaração constante no ANEXO IV***

12.3 - O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas de preços desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

12.4 - No preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

12.5 - Nas operações ou prestações internas, relativas à aquisição de mercadorias ou serviços por órgão da administração pública estadual, suas autarquias e fundações, o licitante deverá apresentar sua proposta, deduzido o ICMS incidente na operação ou prestação, nos termos do Decreto 2.912 de 29 de dezembro de 2006 alterado pelo Art. 2º Inciso LXXX de Decreto 4.222/10 (Convênio ICMS 23/03 e 88/10).

12.6 - A empresa em condição de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), deverá apresentar declaração do licitante que não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano-calendário de realização desta licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Conforme Declaração constante no ANEXO IV.

12.7 - O(a) Pregoeiro(a) poderá requisitar a licitante que readeque sua proposta, caso essa apresente alguma inconsistência sanável, desde que não configure alteração na proposta original apresentada.

12.7.1 – Considerando que o sistema **SCPI – PORTAL DE COMPRAS - FIORILLI,** permite o cadastramento de preços e lances com mais de duas casas decimais, para disputa durante a fase de lances, informo que as empresas licitantes poderão registrar seus valores com mais de duas casas decimais. Porém, importante deixar claro que, após fase de lances, a apresentação da proposta de preços da empresa melhor classificada deverá ser encaminhada, após solicitação do Pregoeiro, contendo somente duas casas decimais, sendo o mesmo arredondado para baixo.

12.8 - Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a produtos/serviços e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.09 - O processo será encaminhado ao órgão requisitante para análise da equipe técnica e manifestação do Gestor quanto às propostas ofertadas, conforme solicitado no termo de referência e quanto aos preços apresentados.

13 - **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária vigente, as quais serão apontadas pelo Setor de Contabilidade no ato que anteceder cada aquisição.

14 - **DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

14.1 - O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, considerando o tipo de julgamento constante do Quadro de Informações.

14.2 - O resultado desta licitação será disponibilizado nos sites: www.pncp.gov.br/, https://www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/ e no site definido no quadro de informações.

15 - **DA HABILITAÇÃO**

15.1 - Como **condição prévia ao exame da documentação de habilitação** do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à **existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação**, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).
b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico: www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
c) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis;
d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep;

15.1.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário (https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces).

15.2 - Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade de o licitante realizar o objeto da licitação serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133 de 2021.

15.2.1 - Para a **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, a empresa deverá apresentar:

a) Registro comercial, no caso de firma individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhados da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria;

c) Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

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

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

g) Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, quando for o caso, subscritos pelos consorciados, com a indicação de empresa líder, que será responsável por sua representação junto à Administração.

g.1) O documento de compromisso público deve ser acompanhado da comprovação de existência jurídica de cada participante do consórcio.

h) **Documento de identificação do sócio administrador representante da empresa**, ou ainda em se tratando de procurador, procuração com documento de identificação – RG e CPF;

15.2.2 - Para a **HABILITAÇÃO TÉCNICA**, a empresa deverá apresentar:

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação ou com o item pertinente, por meio da apresentação de ATESTADO fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo constar na Certidão ou Atestado o nº do CNPJ da empresa, telefone e o nome do responsável pela emissão do documento, que comprove(m) a execução prévia de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

b) O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) comprovar o bom desempenho na execução de serviços de conversão e migração de dados em sistemas de gestão pública, considerando como parcelas de maior relevância técnica e valor significativo as seguintes especificações mínimas:
b.1) Migração e saneamento de base de dados contábil e financeira integrada (SIAFIC/Contabilidade Pública), incluindo a conversão do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), saldos patrimoniais e execução orçamentária de, no mínimo, 01 (um) exercício financeiro encerrado;
b.2) Migração de base de dados do módulo de Gestão de Pessoas / Folha de Pagamento, contemplando o histórico funcional e financeiro de, no mínimo, 100 (cem) vínculos/servidores ativos e/ou inativos;
b.3) Migração de cadastro imobiliário, mobiliário e histórico de arrecadação do módulo Tributário / Dívida Ativa, englobando no mínimo 1.000 (um mil) cadastros ou inscrições municipais;
b.4) Migração de cadastros e saldos de estoque e patrimônio do módulo de Suprimentos / Almoxarifado / Patrimônio do Ente Municipal.

c) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

d) Outros documentos de qualificação técnico-profissional específicos ao objeto desta licitação, exigidos por Lei para o livre exercício de atividade específica, quando for o caso, que poderão ser exigidos no termo de referência, em anexo e deverão ser apresentados sob pena de inabilitação;

15.2.2.1 - Em caso de apresentação por licitante, de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os critérios estabelecidos nos incisos I e II do §10 do art. 67 da lei 14.133/2021, quais sejam:

a) caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

b) Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

15.2.3 - Quanto à **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** - deverão ser apresentados os seguintes documentos:
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual (Fornecimento de Bens) ou Municipal (Prestação de Serviços), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as Contribuições Previdenciárias Sociais), ou outra equivalente na forma da Lei;

d) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual,** mediante a apresentação da Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado **ou** Declaração de isenção ou não incidência, assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da Lei

e) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal,** mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos Mobiliários do domicílio ou sede da licitante;

f) Prova de Regularidade com o FGTS - Certidão Negativa, expedida pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

g) Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

h) Prova de regularidade mediante ao Ministério do Trabalho e Emprego de que cumpre o atendimento ao art. 92, inciso XVII, da Lei Federal 14.133/21, relativo a cota de aprendizes que pode ser obtido por intermédio do link: https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz, aplicando-se, inclusive, as Empresas ME e EPP nas hipóteses previstas nos incisos I e II do parágrafo 1º do artigo 4º, da Lei 14133/2021 - *EMPRESAS DEVIDAMENTE ENQUADRADAS COMO ME/EPP/MEI conforme Inciso III do Art. 51 da LC 123/2006, E QUE POSSUAM MENOS DE 100 FUNCIONÁRIOS ESTÃO DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DESTA CERTIDÃO.*

i) Prova de regularidade mediante ao Ministério do Trabalho e Emprego de que cumpre o atendimento ao art. 92, inciso XVII, da Lei Federal 14.133/21, relativo a cota de contratação de pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social que pode ser obtido por intermédio do link: https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab, aplicando-se, inclusive, as Empresas ME e EPP nas hipóteses previstas nos incisos I e II do parágrafo 1º do artigo 4º, da Lei 14133/2021 - *EMPRESAS DEVIDAMENTE ENQUADRADAS COMO ME/EPP/MEI conforme Inciso III do Art. 51 da LC 123/2006, E QUE POSSUAM MENOS DE 100 FUNCIONÁRIOS ESTÃO DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DESTA CERTIDÃO.*

15.2.4 - Quanto à **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, apresentar:

a) A Empresa licitante deverá apresentar a Certidão Negativa de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 09/02/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão; NOTA –No caso de empresa em recuperação judicial, será exigida a apresentação do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital, em conformidade com a Súmula 50 do TCE/SP, as certidões emitidas no Estado de São Paulo, deverão vir acompanhadas da certidão Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau) Cível – conforme exigência da própria certidão.

NOTA – No caso da recuperação judicial, será possível a apresentação de certidão positiva de recuperação judicial, desde que acompanhada do Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, e desde que cumpridos todos os requisitos de qualificação econômico-financeira estabelecidos no edital.

15.2.4.1 - No caso de fornecimento de bens para pronta entrega em licitações exclusivas e nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral não será exigido da licitante, a apresentação da Habilitação Econômica-Financeira.

15.3 - Quando permitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

d) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

15.4 - Quando permitida a participação de empresas consorciadas:

a) Cada empresa consorciada deverá apresentar documentação, no que couber, nos termos dos itens 15.2.1, 15.2.2, 15.2.3 e 15.2.4 deste edital;

b) No caso da qualificação técnica-operacional, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado; e

c) Para efeito de habilitação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado;

d) A responsabilidade pelos atos praticados em consórcio será solidária dos integrantes, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

e) O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio;

f) A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

15.5 – A documentação de **HABILITAÇÃO JURÍDICA** (subitem 15.2.1)**, HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** (subitem 15.2.3) **e HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** (subitem 15.2.4, alíneas "a" e "b"), bem como a proposta de preços realinhada do licitante declarado vencedor, deverá ser encaminhada após a sessão de lances através do link encaminhado ao licitante, após solicitação do pregoeiro no prazo de 02 (duas) horas, as empresas que assim não o fizer, serão consideradas inabilitadas.

15.5.1 - O licitante declarado vencedor, quando solicitado, deverá encaminhar, conforme exigido no Item 9.5, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a), os seguintes documentos:

a) Os documentos de HABILITAÇÃO JURÍDICA, item 15, subitem 15.2.1 deste edital;
b) Os documentos de HABILITAÇÃO TÉCNICA, item 15, subitem 15.2.2 deste edital;
c) Os documentos de HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, item 15, subitem 15.2.3 deste edital;
d) Os documentos de HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA, item 15, subitem 15.2.4 deste edital;
e) A empresa em condição de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Super Simples expedido pela Receita Federal, para o ano em vigência;
f) A proposta de preços devidamente realinhada;

15.5.1.1 – O pregoeiro realizará a consulta junto ao sistema SCPI – PORTAL DE COMPRAS – PREGÃO ELETRÔNICO - FIORILLI, para comprovação do solicitado no item 15.6.1, alíneas "a, b, c, d e f" e convocará, se for o caso, a empresa via sistema, para, no prazo de 02 (duas) horas, apresentar os documentos necessários para sua habilitação**.**

15.5.1.1 a) – Havendo necessidade de prorrogação de prazo para encaminhamento dos documentos de habilitação e a proposta realinhada, o Licitante deverá fazer a solicitação de prorrogação dentro do prazo estipulado com a devida justificativa.

15.5.1.1 b) – Após a primeira solicitação dos documentos de habilitação com a concessão do prazo de 02 (duas) horas, havendo inabilitação de licitante ou não atendimento na entrega dos documentos do primeiro colocado, o prazo para os demais licitantes nas próximas solicitações será de 01 (uma) hora, haja vista que os documentos deverão estar previamente preparados para sua participação.

15.5.2 - As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes.

15.5.3 - É dever do licitante atualizar previamente os documentos de habilitação para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

15.5.3.1 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões, realizada pelo(a) pregoeiro(a), lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

15.6 - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

15.6.1 - Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

15.6.2 - Os documentos relativos à regularidade fiscal serão exigidos somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

15.7 - Não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos após a entrega daqueles definidos para habilitação, salvo em sede de diligência para:

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

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

15.7.1 - Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado no sistema, e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.8 - A pessoa jurídica deverá estar cadastrada no Sistema do portal ***SCPI - FIORILLI***, para participar deste procedimento licitatório.

15.9 - As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes àqueles previstos neste edital, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal.

15.10 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

16. DOS RECURSOS

16.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, ao final da sessão pública, a intenção de recorrer contra o julgamento das propostas ou a habilitação ou inabilitação de licitantes, através de campo próprio do sistema eletrônico, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para anexar no sistema eletrônico as razões recursais.
16.1.1 - Será concedido o prazo de 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, isto é, indicando, em campo próprio do sistema, sua intenção.

16.1.2 - A ausência de manifestação imediata do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto acima, importará na decadência desse direito, e o(a) Pregoeiro(a) encaminhara a autoridade superior que poderá adjudicar e homologar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.2 - Será concedido ao Licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso.

16.3 - Os demais licitantes ficarão intimados para que, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data da divulgação da interposição do recurso, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.4 - As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser encaminhadas somente por meio eletrônico, através do sistema definido no quadro de informações, em campo específico para o registro do recurso, dentro do prazo mencionado pelo(a) Pregoeiro(a).

16.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.6 - A decisão do(a) Pregoeiro(a) deverá ser motivada, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de até 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.

16.7 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

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

16.9 - Os autos e os documentos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

17 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1 - A sessão pública poderá ser reaberta a critério do(a) Pregoeiro(a), devidamente justificada, nas seguintes hipóteses:

a) Quando do provimento de recurso que leve à ANULAÇÃO de atos à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.

b) Quando HOUVER ERRO NA ACEITAÇÃO DO PREÇO melhor classificado.

c) Quando o licitante declarado vencedor NÃO ASSINAR O CONTRATO, NÃO ASSINAR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E NÃO HOUVER CADASTRO RESERVA E NÃO RETIRAR O INSTRUMENTO EQUIVALENTE, oportunizando a convocação dos remanescentes.

d) Quanto o licitante não comprovar a REGULARIZAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, nos termos do art. 43, §1° da LC 123/2006.

17.2 - Nessas hipóteses serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

17.3 - Todos os licitantes remanescentes serão convocados, de acordo com a fase do procedimento licitatório a ser reaberta, mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata complementar.

18 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

18.1 - A adjudicação e homologação do presente certame são de responsabilidade da autoridade superior, em consonância ao Art. 71 da Lei 14.133/2021.

18.2 - O ato de adjudicar e homologar o certame enseja não apenas atribuir-lhe eficácia e aprovação, mas também, reconhecer a legalidade dos procedimentos ali realizados, ratificando-os em todo o processo, desde a autorização para licitar.

19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;

c1) se negar a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços**;**

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “c1” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

IV) **Multa:**

1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

I) O atraso superior a 60 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato/Ata de Registro de Preços por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

a. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 19.1, de 5% a 15% do valor do Contrato/Ata de Registro de Preços.

b. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” e “c1” do subitem 19.1, de 10% a 30% do valor do Contrato/Ata de Registro de Preços.

c. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 19.1, a multa será de 10% a 30% do valor do Contrato/Ata de Registro de Preços.
d. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 19.1, a multa será de 5% a 20% do valor do Contrato/Ata de Registro de Preços.
e. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 19.1, a multa será de 5% a 25% do valor do Contrato/Ata de Registro de Preços, ressalvadas as seguintes infrações:

19.3 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
19.3.1 - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
19.3.2 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
19.3.3 - 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, da Lei nº 14.133, de 2021).
19.3.4 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
19.4 - 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.
19.5 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.6 - 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).
19.7 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
19.8 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
19.9 - 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.
19.10 - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

20 - DO SISTEMA DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1 - O descrito neste item e nos itens 21 a 24, somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

20.2 - O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos na Lei 14.133/2021 e demais normas complementares.

20.3 - No âmbito do Sistema de Registro de Preços a adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados.

20.4 – Salvo previsão expressa no Termo de Referência, com devida justificativa, não poderão os licitantes apresentar preços diferentes para os objetos a serem registrados em ata.

20.5 - Salvo previsão expressa no Termo de Referência, com devida justificativa, não poderão os licitantes fornecer propostas em quantitativos inferiores ao previsto.

20.6 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a efetivar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a adoção de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência em igualdade de condições.

20.6.1 - O exercício de preferência previsto no item 21.4, dar-se-á caso a Administração opte por realizar a aquisição através de licitação específica. Quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, o detentor do registro de preços terá assegurado seu direito à contratação.

20.6.2 - É vedada a aquisição por valor superior à que poderia ser obtido do detentor do registro de preços.

20.7 - Uma vez registrados os preços, a Administração poderá convocar o detentor do Registro a fornecer os bens respectivos, na forma e condições fixadas no presente Edital e no Contrato.

20.8 - Encerrado o processo licitatório para Registro de Preços, poderá ser firmado o CONTRATO entre a Administração e o adjudicatário, aplicando-se as disposições da Lei n° 14.133/2021 relativas aos contratos.

20.9 - Durante a vigência do Registro de Preços, a Administração poderá convocar o detentor a cumprir as obrigações decorrentes da presente licitação e do Contrato.

20.9.1 - Cada Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento será considerada parte integrante do CONTRATO.

20.10 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

20.10.1 – **havendo interesse na renovação da Ata de Registro de Preços / Contratos, o saldo será renovado e o reajuste do preço dos serviços/materiais obedecerá a uma periodicidade mínima de doze meses a contar da data da assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços, sempre atrelado e corrigido pela variação do IPCA observada no período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.**

20.10.2 - O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas e deverá ter seu extrato assinado e publicado, no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

20.10.3 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da possibilidade de remanejamento entre os participantes.

20.10.4 - **Em havendo a prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, renovar-se-á o quantitativo da respectiva Ata.**

20.11 – É vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto, nos termos previsto no **TERMO DE REFERÊNCIA.**

20.12 - No presente Edital foram observados e aplicados os regramentos do artigo 82 da Lei 14.133/2021, quando couber.

21 - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 - Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 3 (três) dias, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

21.1.1 - A ata de registro de preços será acompanhada da relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

21.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

21.2.1 - Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar a ata de registro de preços, não existir outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a ata de registro de preços nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

21.3 - Ao assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato a empresa adjudicatária obriga-se a executar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições contidas neste edital e seus anexos e, também, na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

21.4 - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da publicação, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme disposto no Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

22 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1 - Os preços classificados em primeiro lugar, por item serão registrados em ata própria e serão publicados na **Imprensa Oficial do Município de São Luiz do Paraitinga.**

22.2 - Os valores constantes da Ata de Registro de Preços serão fixados em moeda corrente no país.

22.3 - A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento, pelo licitante vencedor, nas condições estabelecidas, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

23 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

23.1. Após a adjudicação, as demais licitantes que concordem em reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante vencedora poderão integrar cadastro de reserva, obedecida a ordem de classificação no certame.

23.2. O cadastro de reserva será incluído como anexo da ata e poderá ser acionado quando:

a) Houver recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata;

b) Houver o cancelamento parcial ou integral da ata.

23.3. A análise dos documentos de habilitação das licitantes que integram o cadastro de reserva será efetuada apenas na eventualidade de serem convocadas para assinatura da ata.

23.4. A aceitação de eventual convocação é facultativa e a recusa em assinar a ata não gera para os integrantes do cadastro de reserva a aplicação de qualquer sanção administrativa.

23.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

a) Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

b) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

23.6 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato decorrente da ata de registro de preço, no prazo estabelecido pela Administração, o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta.

24 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

24.1. A empresa registrada terá o seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

d) for declarada inidônea ou impedida do direito de contratar e licitar com a Administração Pública.

24.2 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos a, b e d do caput deste artigo será formalizado por decisão do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

24.3 - O direito ao contraditório e ampla defesa antes do cancelamento do registro não impede a suspensão do registro até a decisão da autoridade competente.

24.4 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique ou impeça o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

24.5 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço ou domicílio da Contratada, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o registro na data da publicação na imprensa oficial.

24.6 - A solicitação da Contratada para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, assegurada defesa prévia do fornecedor, nos termos da Lei n° 14.133/2021.

24.7 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal no 14.133/2021, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

25 - DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1 - Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação, salvo se estiver expresso no Termo de Referência e no quadro de informações disposto neste edital.

25.2 - Quando previsto no termo de referência, a subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cabendo ao contratado apresentar à Administração a documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado.

25.3 - Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

25.4 - É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

26 - DO CONTRATO

26.1 - Os contratos regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

26.2 - O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

26.2.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

26.2.2 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

26.2.3 - Decorrido o prazo de validade da proposta, indicado no edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

26.2.4 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I - Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

26.2.5 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade licitante. As penalidades, não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados.

26.3 - Como condição para celebração do Contrato será exigida da adjudicatária, a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas durante a vigência do contrato.

26.4 - A rescisão administrativa do contrato de fornecimento por ato unilateral da CONTRATANTE obedecerá a disposto no artigo 139 da Lei 14.133/2021.

26.5 - O preço do CONTRATO poderá ser reajustado em periodicidade anual contada a partir da data de assinatura do contrato, utilizando-se, para tanto, o Índice estabelecido no Termo de Referência, que incidirá exclusivamente em relação às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

26.5.1. – Se não houver, índice expresso no Termo de referência, será adota o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

26.6. - Deverá ser prestada garantia para contratar, na lavratura do termo contratual, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que poderá ser prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1°, da Lei Federal n° 14.133/21.
26.6.1 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
26.6.2 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.
26.6.3 A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
26.6.4 A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação.
26.6.5 A não prestação de garantia equivale a recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a Contratada às penalidades legalmente estabelecidas e à aplicação de multa.

27 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

27.1 - O prazo de vigência da contratação será definido no Termo de Referência, de acordo com a natureza do objeto licitado.

27.1.1 - O órgão contratante, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, deve observar a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

27.1.2 - A vigência dos contratos de serviços contínuos poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima permitida na lei, desde que haja comprovação prévia, nos autos, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, mediante a emissão de termo aditivo e em conformidade com o artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

27.2 - As publicações resumidas do contrato que vier a ser firmado, deverão ser realizadas na forma do estabelecido no Art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

27.3 - Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

28 - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

28.1 - Os materiais/serviços deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações da proposta, de acordo com as condições e o prazo de entrega estipulados no **TERMO DE REFERÊNCIA**, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

28.2 - Os materiais/serviços serão recebidos por servidor ou comissão, que terá a incumbência de, dentre outras atribuições, aferirem a quantidade, qualidade e adequação dos materiais entregues.

28.2.1 - Aceito o material/serviço, de forma definitiva, será procedido o Atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

29 - DO PAGAMENTO

29.1 - O pagamento será realizado no prazo estipulado no **TERMO DE REFERÊNCIA**, por meio de ordem bancária para crédito em conta corrente da **CONTRATADA,** à vista, mediante termo de recebimento definitivo dos bens acompanhado dos documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e da apresentação da fatura e da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestados pelo fiscal do **CONTRATO**.

29.1.1 - O contratado deverá emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em estrita observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações, para fins de liquidação de despesa.

29.2 - No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

29.3 - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a requisitante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

29.4 - Se por motivo não imputável à Contratada, o pagamento não ocorrer no prazo estabelecido no contrato, incidirá sobre o valor do mesmo, atualização monetária baseada no índice legal IPCA/IBGE, aplicar-se-á o índice no período de atraso, a partir do 31º. Dia;

29.5 - Os demais critérios de pagamento do objeto estão previstos no **TERMO DE REFERÊNCIA E NO CONTRATO**.

30 - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS

30.1 - Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

30.2 - Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições do presente contrato, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar essas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

30.3 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

30.4 – As partes declaram que o fornecimento das informações cumprirá, quando aplicável, as previsões sobre o tratamento de dados pessoais de que trata a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

31 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

31.1. O objeto do(s) ITEM(NS) da presente licitação será recebido na data de sua entrega, pelo responsável competente para tanto, de acordo com o exposto no **TERMO DE REFERENCIA**.

31.1.1. Havendo rejeição no todo ou em parte, a empresa vencedora deverá substituí-los no prazo estabelecido formalmente pela Administração, observando as condições estabelecidas para o fornecimento, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21.

31.2 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

31.2.1. A gestão e a fiscalização da execução do contrato/ata de registro consistirão na verificação da conformidade da execução do objeto, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/21.

31.2.2. A CONTRATADA ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos mesmos, facultando-lhes o livre acesso aos seus depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o objeto ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da CONTRATANTE.

31.2.3. A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato/ata de registro.

31.2.4. Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato/ata de registro.

31.2.5. Cabe a fiscalização notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

31.2.6. A fiscalização se manifestará formalmente em todos os atos relativos à execução deste Contrato/Ata de Registro, em especial quanto à aplicação de sanções e possíveis alterações.

32 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1 - A autoridade superior poderá revogar os procedimentos licitatórios por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anulá-los motivado por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

32.1.1 - O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

32.1.2 - Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

32.1.3 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

32.2 - Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

32.3 - As Licitantes são responsáveis pela fidelidade, legalidade e legitimidade, das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

32.4 - Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

32.5 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo órgão requisitante.

32.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando e vencendo os prazos somente em dias de expediente normal.

32.7 - As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse e da vantajosidade do órgão requisitante, a finalidade e a segurança da contratação.

32.8 - As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

32.9 - Os horários estabelecidos no edital de licitação, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, no Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

32.10 - Ao(à) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Competente é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar dos autos, desde a realização da sessão pública.

32.11 - O Edital pode ser lido e retirado através da Internet no site definido no preâmbulo e no portal http://177.124.9.225:8079/comprasedital/ e no Portal Nacional de Contratações Públicas. – PNCP.

32.12 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I: Modelo de Proposta;
Anexo II: Minuta de Contrato;
Anexo III: Termo de Referência;
Anexo IV: Modelo de Declaração Unificada;
Anexo V: Formulário de dados para eventual elaboração de contrato;
Anexo VI: Prova Conceito

Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, 27 de outubro de 2026.

Alex Euzébio Torres
Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 160/2026

DADOS DO EMPRESA LICITANTE:

Razão Social:
CNPJ/CPF : Inscrição Estadual :
Endereço :
Bairro: CEP:
Cidade:
Estado:
Telefone:
Email

OBJETO: (descrever o objeto)

UNID	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
PREFEITURA				
Item 01	1 – Locação de Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA);	**60 MESES**		
	2 – Locação de Sistema de Contabilidade Pública;	**60 MESES**		
	3 – Locação de Sistema de Tesouraria;	**60 MESES**		
	4 – Locação de Sistema de Compras, Licitação e contratos;	**60 MESES**		
	5 – Locação de Sistema de Almoxarifado;	**60 MESES**		
	6 – Locação de Sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Segurança do Trabalho	**60 MESES**		
	7 –Locação de Sistema de Gestão de Parcerias com Terceiro Setor	**60 MESES**		
	8 – Locação de Sistema de Tributos (Mobiliário e Imobiliário)	**60 MESES**		
	9 – Locação de Sistema de Protocolo e Gestão Documental	**60 MESES**		
	10 – Locação de Sistema de Saúde Eletrônica;	**60 MESES**		
	11 – Locação de Sistema de Transparência em tempo real com Gestão de Documentação Eletrônica;	**60 MESES**		
	12 – Locação de Sistema Gestão de Cemitério;	**60 MESES**		
	13 – Locação de Sistema Gestão Municipal;	**60 MESES**		
	14 – Implantação, migração e treinamento de pessoal in loco;	**01 SERVIÇO**	----------	
	15- Sistema Banco de Preço	**60 MESES**		

	16- Locação de Sistema de Patrimônio;	**60 MESES**		
	17- Locação de Sistema de Gestão de Frotas;	**60 MESES**		
	18- Locação de Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;	**60 MESES**		
CÂMARA				
Item 02	1 – Locação de Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA);	**60 MESES**		
	2 – Locação de Sistema de Contabilidade Pública;	**60 MESES**		
	3 – Locação de Sistema de Tesouraria;	**60 MESES**		
	4 – Implantação, migração e treinamento de pessoal in loco.	**01 SERVIÇO**	----------	
VALOR TOTAL				

No preço ofertado estão inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.
Prazo de entrega dos serviços: _____
Prazo de garantia dos serviços: _____

DECLARAÇÕES

DECLARAMOS que estamos cientes do Termo de Referência objeto desta peça editalícia e das condições para fornecimento do objeto, estando nossa proposta de acordo com suas prerrogativas.

DECLARAMOS que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende 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 desta proposta.

DECLARAMOS que cumprimos os requisitos estabelecidos no art. 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, e não celebramos, no ano-calendário da realização desta licitação, contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme estabelecido nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021
(OBS: VERIFICAR O PORTE DA EMPRESA ANTES DE DECLARAR A CONDIÇÃO DE ME/EPP)

DECLARAMOS, expressamente, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental.

DECLARAMOS que cumprimos com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARAMOS que atendemos aos requisitos de habilitação e que responderemos pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Declaramos ainda ciência de que o não cumprimento do disposto nesta declaração incidirá nas penalidades descritas no edital, nas seções DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES.

DADOS BANCÁRIOS

BANCO:
AGÊNCIA:
CONTA CORRENTE

DADOS DO REPRESENTANTE DA EMPRESA PARA EVENTUAL ASSINATURA DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE ACORDO COM O INFORMADO NO **ANEXO V - FORMULARIO DE DADOS PARA EVENTUAL ELABORAÇÃO DE CONTRATO**

NOME:
CPF:

QUALIFICAÇÃO:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
EMAIL PESSOAL:
EMAIL PROFISSINAL ***(PARA ENCAMINHAMENTO DO CONTRATO PARA ASSINATURA):***

>> Esta proposta deverá ser assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil <<

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 160/2026

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURISTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA/SP, E A EMPRESA....., REFERENTE A .....

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE *DA ESTÂNCIA TURISTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA* /SP,** inscrita no CNPJ/MF nº 46.631.248/0001-51, estabelecida à Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, São Luiz do Paraitinga - SP, neste ato representada por seu Prefeito Municipal **ALEX EUZÉBIO TORRES**, portador da Cédula de Identidade RG. nº XXXXXXXXXX SSP/SP e inscrito no CPF nº XXXXXXXXXXX, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, **.....**, inscrita no CNPJ sob o n° ....., sediada na ....., Nº....., Bairro ....., ..., e-mail: ....., neste ato representado por ....., portador da cédula de RG nº ..... SSP-SP e inscrito no CPF sob nº ....., doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos que assumem em consonância com a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, Processo de Pregão eletrônico nº 056/2026 cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; do **Decreto Municipal nº 29 de 2024**, supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independente de transcrição, conforme o disposto no inciso II, do art. 92, da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;
1.2.2. O Edital da Licitação;
1.2.3. A Proposta do contratado;
1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE ENTREGA (art. 92 IV e VII)

2.1. O objeto deverá ser entregue dentro do prazo de .... (....) dias, no endereço....., denominado..... **(DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA)**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA (art. 92, XII e XIII)

3.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade ....., apólice nº ..... em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados do(a) ....., prorrogável por até 15 anos, na forma do artigo 114 da Lei n° 14.133, de 2021.
4.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
4.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
4.1.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
4.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data **DA ASSINATURA DO CONTRATO**.
4.3. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
4.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
4.5. havendo interesse na renovação do contrato, o reajuste do preço dos serviços/materiais obedecerá a uma periodicidade mínima de doze meses a contar da data da assinatura do contrato, sempre atrelado e corrigido pela variação do IPCA observada no período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.
4.6. A continuidade do contrato nos exercícios financeiros subsequentes fica estritamente condicionada à existência de dotação e alocação dos respectivos créditos orçamentários na Lei Orçamentária Anual (LOA). A não alocação ou a indisponibilidade dos recursos orçamentários necessários para a execução contratual nos anos seguintes ensejará a extinção do contrato, de pleno direito e sem ônus ou penalidades para a Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, de acordo com o disposto no item 4.9 do Termo de Referência.

OU

5.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de .....% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:
5.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:
5.1.2....
5.1.3...
5.1.4. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:
5.1.5.....
5.1.6...
5.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
5.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
5.3.1. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
5.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92 V e VI)

6.1. O valor do presente Termo de Contrato é de **R$ ..... (.....).**

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

6.3. O pagamento será efetuado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada, no prazo de até .....(.....) dias, contados a partir da data de atesto do responsável na nota fiscal.

6.4. Se por motivo não imputável à Contratada, o pagamento não ocorrer no prazo estabelecido no contrato, incidirá sobre o valor do mesmo, atualização monetária baseada no índice legal IPCA/IBGE, aplicar-se-á o índice no período de atraso, a partir do 31º. Dia.

CLÁUSULA SÉTIMA- DAS ALTERAÇÕES (art. 92, X e XI)

7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
7.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
7.4. 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.

CLÁUSULA OITAVA- DA NATUREZA DE DESPESA (art. 92, VIII)

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CONTRATANTE, para o exercício de 2026 na dotação abaixo discriminada:

010201 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – 3.3.90.40.00 – FICHA 34 NOTA DE RESERVA 3205

010501 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 3.3.90.40.00 – FICHA 147 NOTA DE RESERVA 2922

010201 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – 3.3.90.40.00 – FICHA 34 NOTA DE RESERVA 3204

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (art. 92, XVIII)

9.1. Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A existência da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme previsão do Art. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.3. A fiscalização técnica, administrativa e a gestão do contrato ficarão a cargo de servidores distintos, designados pelo órgão Contratante, que deverão acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade da execução do contrato, conforme o Art. 117, § 1º ao 4º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.4. A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

9.5. O Gestor/fiscal do presente contrato será indicado no termo de contrato.

9.5.1. Ao servidor responsável pela gestão do Contrato (Gestor), terá seguintes atribuições:

a) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais.

b) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato.

c) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA.

d) Atestar as Notas Fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento em conjunto com os fiscais administrativos e Técnicos.

e) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do Contrato não seja ultrapassado.

9.5.2. Ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato (Fiscal), terá seguintes atribuições:

a) Fiscalizar a regularidade e adequação do fornecimento/execução do objeto.

b) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

c) Verificar a conformidade dos bens fornecidos ou dos serviços executados com as especificações contidas no Edital e seus anexos, recusando o fornecimento/execução de objeto diverso, salvo quando de qualidade superior e devidamente aceito pela CONTRATANTE.

d) Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente.

e) Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades cometidas pela empresa passíveis aplicação de penalidade.

f) Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados / Notas Fiscais para pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92 XIV)

10.1. O CONTRATANTE obriga-se a proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos neste Contrato, bem como, pagar pelo serviço prestado, além de:

a) Responsabilizar-se pela observância às Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato;

b) Receber o objeto de acordo com as especificações do Termo de Referência;

c) Comunicar imediatamente a CONTRATADA qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

e) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei;

f) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a contratação dos serviços adquiridos e promover os pagamentos dentro dos prazos convencionados no Termo de Referência;

g) Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, através de Ordem Bancária;

h) Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92 XIV e XVI e XVII)

11.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

a) A CONTRATADA será responsável pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

b) Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE na execução do objeto nas quantidades e especificações do Termo de Referência, de acordo com a necessidade deste órgão, a partir da solicitação do gestor do contrato;

c) Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto;

d) Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

e) Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados com as características e funcionamento do objeto, inclusive em relação aos problemas detectados;

f) Comunicar, imediatamente, por escrito qualquer anormalidade, prestando a CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;

g) Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestação dos serviços;

h) Manter ficha de controle do serviço, na qual serão relatadas todas as ocorrências;

i) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade por eventuais problemas na prestação do objeto;

j) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta prestação, salvo em casos devidamente autorizados;

k) Reparar quaisquer danos diretamente causados a CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

l) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

m) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

n) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021), deverá apresentar comprovante de cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item supra, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas

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

p) O(s) Licitante(s) vencedor(es) é(são) obrigado(s) a manter durante toda a vigência do Contrato ou outro instrumento que o substitua, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

q) Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS IRREGULARIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. A fiscalização pela CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica na corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidades com a Art. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

IV) **Multa:**

1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

I) O atraso superior a 60 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

a. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.2, de 5% a 15% do valor do Contrato/Ata de Registro de Preços.

b. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" e "c1" do subitem 12.2, de 10% a 30% do valor do Contrato/Ata de Registro de Preços.

c. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.2, a multa será de 10% a 30% do valor do Contrato/Ata de Registro de Preços.

d. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.2, a multa será de 5% a 20% do valor do Contrato/Ata de Registro de Preços.

e. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.2, a multa será de 5% a 25% do valor do Contrato/Ata de Registro de Preços, ressalvadas as seguintes infrações:

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

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

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

12.4.3. 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. 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.

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. 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).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. 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.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes).

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Em consonância com as diretrizes legais mais recentes e em conformidade com a modernização da legislação de licitações e contratos, prioriza-se a Lei nº 14.133/21 como principal referência para a execução deste contrato. A Lei nº 14.133/21 será aplicada em sua totalidade,

exceto nos casos em que disposições específicas da legislação estadual ou municipal sejam mais rigorosas ou favoráveis, prevalecendo nestes casos a norma mais benéfica à Administração Pública.

15.2. Em situações não previstas explicitamente no Termo de Referência ou no contrato, a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/21, será utilizada como referência para a resolução de casos omissos. Qualquer lacuna na legislação será preenchida por analogia, considerando os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/21 e na legislação pertinente.

15.3. Quaisquer alterações na legislação aplicável que ocorram durante a execução do contrato serão consideradas e incorporadas ao contrato, desde que não impliquem em ônus ou obrigações adicionais não previstas inicialmente no contrato, a menos que haja concordância expressa das partes contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação do contrato, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo estabelecido na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO CONTROLE

17.1. O presente contrato será submetido à fiscalização da entidade de controle interno competente, de conformidade com a fonte de recursos que subvencionam a presente prestação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

18.1 - Fica designado o servidor _____, responsável pelo Setor de _____, como fiscal do contrato, para cumprimento do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual e nos termos das normas regulamentadoras, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência do objeto deste contrato.
18.2 - Fica designado o servidor _____, responsável pelo Setor de _____, como gestor do contrato, para cumprimento da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual e nos termos das normas regulamentadoras.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1 Fica eleito o foro da Cidade de São Luiz do Paraitinga/SP, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir quaisquer questões fundadas neste Contrato.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes **CONTRATANTES**, na presença das testemunhas abaixo.

São Luiz do Paraitinga/SP, aos ... de ..... de 2026.

ALEX EUZÉBIO TORRES
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA:

_____
NOME / DOCUMENTO
Testemunhas:

Nome:	**Nome:**
RG:	**RG:**
CPF:	**CPF:**

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA - ALEX EUZÉBIO TORRES PREFEITO MUNICIPAL

DETENTORES:

CONTRATO Nº /2026

OBJETO:

NOME	ALEX EUZEBIO TORRES
CARGO	Prefeito Municipal
RG Nº	28.112.143-6
ENDEREÇO(*)	Rua Benedito Carlos Messias Rodrigues, 78, Santa Terezinha, São Luiz do Paraitinga/Sp, CEP: 12.140-000.
TELEFONE	(12) 3671-7000
E-MAIL	prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO A REQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS DO TCESP

NOME	FRANCISCO DIOGO DE CARVALHO
CARGO	CONTROLADOR INTERNO
ENDEREÇO COMERCIAL DO ÓRGÃO/SETOR	Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro – São Luiz do Paraitinga/SP – CEP: 12.140-000
TELEFONE E FAX	(12) 3671-7000
E-MAIL	controleinterno@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

São Luiz do Paraitinga, XX de XXXXXX de 2026.

RESPONSÁVEL: _____
FRANCISCO DIOGO DE CARVALHO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

CONTRATANTE: ALEX EUZÉBIO TORRES

CONTRATADO:

NOME DA EMPRESA
CNPJ n.º

CONTRATO Nº XXX/2026

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: XXXXXXXXXXXXX - OAB/SP: XXXXXXXXX

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Luiz do Paraitinga, XX de XXXXXXXXXXX de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE / RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA – SP
Nome: Alex Euzébio Torres
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: RG:
e-mail: gabinete@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA – SP
Nome: Alex Euzébio Torres
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: RG:
e-mail: gabinete@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Assinatura: _____

PELA(S) CONTRATADA:

_____

NOME DA EMPRESA
CNPJ n.º
NOME DO REPRESENTANTE
RG n.º XXXXXXXXXXXXX - CPF n.º XXXXXXXXXXXXX
CARGO - EMAIL

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: Alex Euzébio Torres
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: RG:
e-mail: gabinete@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:
Nome:
Cargo:
CPF:
e-mail:
Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO:
Nome:
Cargo:
CPF:
e-mail:
Assinatura: _____

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA/SP

CNPJ nº 46.631.248/0001-51

EMPRESA(S) CONTRATADA(S)

NOME DA EMPRESA CNPJ n.º

CONTRATO Nº /2026

OBJETO:

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

VALOR:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;

b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

São Luiz do Paraitinga/SP, de ..... de 2026.

_____

ALEX EUZÉBIO TORRES
Prefeito Municipal

OBS.: DOCUMENTO INFORMATIVO PARA ELABORAÇÃO JUNTAMENTE COM O CONTRATO

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação/cessão de uso de software para Gestão Pública Integrada e Sistema Único de Execução Orçamentária, Financeira e Controle (SIAFIC), englobando solução tecnológica em arquitetura Web, Cliente-Servidor, Híbrida ou cloud, serviços de instalação, implantação, migração/conversão de dados de exercícios correntes e os dois anteriores, treinamento de usuários, manutenção mensal evolutiva e legal, suporte técnico contínuo e disponibilização de módulos estruturantes, em atendimento às diretrizes do Decreto Federal nº 10.540/2020 e da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme especificações da planilha abaixo:

UNID	DESCRIÇÃO	QUANT
PREFEITURA		
Item 01	1 – Locação de Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA);	**60 MESES**
	2 – Locação de Sistema de Contabilidade Pública;	60 MESES
	3 – Locação de Sistema de Tesouraria;	60 MESES
	4 – Locação de Sistema de Compras, Licitação e contratos;	60 MESES
	5 – Locação de Sistema de Almoxarifado;	60 MESES
	6 – Locação de Sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Segurança do Trabalho	60 MESES
	7 –Locação de Sistema de Gestão de Parcerias com Terceiro Setor	60 MESES
	8 – Locação de Sistema de Tributos (Mobiliário e Imobiliário)	60 MESES
	9 – Locação de Sistema de Protocolo e Gestão Documental	60 MESES
	10 – Locação de Sistema de Saúde Eletrônica;	60 MESES
	11 – Locação de Sistema de Transparência em tempo real com Gestão de Documentação Eletrônica;	60 MESES
	12 – Locação de Sistema Gestão de Cemitério;	60 MESES
	13 – Locação de Sistema Gestão Municipal;	60 MESES
	14 – Implantação, migração e treinamento de pessoal in loco;	**01 SERVIÇO**
	15- Locação de Sistema Banco de Preço	60 MESES
	16- Locação de Sistema de Patrimônio;	60 MESES
	17- Locação de Sistema de Gestão de Frotas;	60 MESES
	18- Locação de Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;	60 MESES

CÂMARA		
Item 02	1 – Locação de Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA);	60 MESES
	2 – Locação de Sistema de Contabilidade Pública;	60 MESES
	3 – Locação de Sistema de Tesouraria;	60 MESES
	4 – Implantação, migração e treinamento de pessoal in loco.	**01 SERVIÇO**

DESCRITIVO DOS MÓDULOS

MÓDULO 01 – SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA)

1.1Plano Plurianual (PPA)

1.1.1. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual;

1.1.2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro-objetivo, horizonte temporal e denominação;

1.1.3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público-alvo;

1.1.4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida (quando necessário), produto (quando necessário), título e finalidade;

1.1.5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;

1.1.6. Possibilitar a avaliação e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas;

1.1.7. Cadastrar cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual;

1.1.8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação;

1.1.9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto;

1.1.10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas;

1.1.11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;

1.1.12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa;

1.1.13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual;

1.1.14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;

1.1.15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos;

1.1.16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, Concluído, Paralisado;

1.1.17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas;

1.1.18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas;

1.1.19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação, bem como registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição;

1.1.20. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;

1.1.21. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual;

1.1.22. Possuir anexos e planilhas para envio ao Poder Legislativo;

1.1.23. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;

1.1.24. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;

1.1.25. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;

1.1.26. Permitir a elaboração integrada do PPA, LDO e LOA em base única, mantendo sincronização automática entre os instrumentos de planejamento, impedindo inconsistências entre programas, ações, metas, indicadores e dotações orçamentárias;

1.1.27. Disponibilizar mecanismo de simulação orçamentária permitindo projeções de receitas, despesas, limites constitucionais, metas fiscais e impacto financeiro antes da aprovação da peça orçamentária;

1.1.28. Permitir o acompanhamento da execução física e financeira das metas previstas no PPA durante todo o exercício;

1.1.29. Disponibilizar painel gerencial (Dashboard) com indicadores da execução do planejamento, permitindo acompanhamento por Secretaria, Programa, Ação e Fonte de Recursos;

1.1.30. Possibilitar exportação automática das peças de planejamento nos formatos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP);

1.1.31. Manter histórico de todas as alterações realizadas nas peças orçamentárias, identificando usuário, data, hora e justificativa da alteração;
1.1.32. Permitir integração automática entre Planejamento, Contabilidade, Compras, Convênios e Tesouraria, dispensando importações manuais;
1.1.33. Vinculação das diretrizes, objetivos e metas da administração municipal aos programas e ações orçamentárias, atendendo integralmente à codificação exigida pelo AUDESP;
1.1.34. Controle de execução física de metas com geração de indicadores de desempenho por secretaria/diretoria;
1.1.35. O sistema deverá permitir o cadastramento hierárquico e modular de Macro-objetivos, Diretrizes, Programas (Finalísticos, de Gestão e de Apoio às Políticas Públicas), Ações (Projetos, Atividades e Operações Especiais), Subações, Indicadores de Desempenho e Metas Físicas e Financeiras;
1.1.36. Exigência de vinculação obrigatória de cada ação orçamentária às Fontes/Destinações de Recursos padronizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP);
1.1.37. Disponibilização de funcionalidade de espelhamento e duplicidade ("copiabilidade") de dados entre exercícios financeiros, com ferramenta de reajuste e indexação percentual automática para projeções plurianuais.

1.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

1.2.1. Estruturação dos Anexos de Metas Fiscais, Anexo de Riscos Fiscais e Metas Anuais segundo os manuais atualizados da STN e especificações do TCE-SP;
1.2.2. Ferramenta de projeção atuarial e memória de cálculo de receitas e despesas continuadas;
1.2.3. Módulo web integrado para recepção de sugestões e prioridades da população durante o processo de elaboração do PPA e da LDO, permitindo o registro por bairros, regiões administrativas, secretarias ou eixos temáticos. Ferramenta interna de triagem, avaliação de viabilidade técnica/orçamentária pelas secretarias competentes e emissão de relatório consolidado com a devolutiva pública automatizada para as propostas aceitas e rejeitadas;
1.2.4. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
1.2.5. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
1.2.6. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
1.2.7. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
1.2.8. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
1.2.9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto;
1.2.10. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação;
1.2.11. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO;
1.2.12. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;
1.2.13. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;
1.2.14. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
1.2.15. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;
1.2.16. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções;
1.2.17. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
1.2.18. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência;
1.2.19. Emitir os anexos conforme o MCASP, sob responsabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional;
1.2.20. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
1.2.21. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE);
1.2.22. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a Saúde;
1.2.23. Emitir demonstrativos baseados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF):
1.2.23.1. Demonstrativo I - Metas Anuais;
1.2.23.2. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
1.2.23.3. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
1.2.23.4. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
1.2.23.5. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
1.2.23.6. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
1.2.23.7. Demonstrativo VI a. - Projeção Atuarial do RPPS;
1.2.23.8. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
1.2.23.9. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
1.2.23.10. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas;
1.2.23.11. Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas;
1.2.23.12. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas;
1.2.23.13. Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas;
1.2.23.14. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário;
1.2.23.15. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal;

1.2.23.16. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida;
1.2.23.17. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (RCL);
1.2.23.18. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
1.2.24. Permitir copiar dados de outras LDOs possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais e Projeções Atuariais;
1.2.25. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

1.3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

1.3.1. Módulo para consolidação da proposta orçamentária da Prefeitura e órgãos vinculados;
1.3.2. Controle detalhado por Classificação Institucional, Funcional, Programática, Natureza da Despesa (Categoria, Grupo, Modalidade e Elemento) e Fonte/Destinação de Recursos rigorosamente padronizadas conforme a Tabela do AUDESP/TCE-SP;
1.3.3. Projeção e memória de cálculo automatizada de receitas e despesas baseadas em séries históricas de arrecadação, índices inflacionários e parâmetros macroeconômicos customizáveis;
1.3.4. Geração automática dos Anexos de Metas Fiscais, Anexo de Riscos Fiscais e Demonstrativo da Margem de Expansão das Despesas Continuadas conforme determina o art. 4º da LRF;
1.3.5. Consolidação automatizada da proposta orçamentária anual (LOA) englobando órgãos do Poder Executivo, Poder Legislativo, Autarquias, Fundações e Fondos Especiais;
1.3.6. Validação prévia de travas Constitucionais e Legais: aplicação mínima de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE (25%), Ações e Serviços Públicos de Saúde - ASPS (15%), limite de gastos do Poder Legislativo (Art. 29-A da CF) e limites de Despesa com Pessoal;
1.3.7. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
1.3.8. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA;
1.3.9. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação;
1.3.10. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente;
1.3.11. Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores;
1.3.12. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
1.3.13. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;
1.3.14. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa;
1.3.15. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
1.3.16. Emitir os anexos legais em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
1.3.17. Emitir relatório da execução orçamentária com filtro de programas e ações, distinguindo os valores empenhados, liquidados e pagos;
1.3.18. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de, pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras;
1.3.19. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, tais como:
1.3.19.1. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE);
1.3.19.2. Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
1.3.19.3. Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
1.3.20. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual;
1.3.21. Efetuar a atualização automática dos cadastros e valores no PPA, LDO e LOA, com base na execução orçamentária, decorrentes de suplementações, remanejamentos, créditos especiais e demais alterações orçamentárias legais.

1.4. Alterações Orçamentárias e Créditos Adicionais

1.4.1. Controle de créditos suplementares, especiais e extraordinários por decreto e lei autorizativa, gerando automaticamente a codificação para a remessa das alterações orçamentárias ao AUDESP;
1.4.2. Verificação automática de margem de suplementação autorizada e apuração prévia das fontes de custeio: excesso de arrecadação por fonte, superávit financeiro do exercício anterior, anulação de dotação e operações de crédito;
1.4.3. Controle rigoroso de fontes de custeio para abertura de créditos: anulação parcial/total de dotações, excesso de arrecadação, superávit financeiro do exercício anterior e operação de crédito;
1.4.4. Emissão automatizada dos quadros comparativos da receita e da despesa antes e após as alterações efetuadas.

MÓDULO 02 – SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

2.1. Arquitetura, Unicidade e Conformidade com o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC)
2.1.1. Efetuar a escrituração contábil em conformidade com a legislação pertinente, em especial à Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (PCASP / AUDESP / SIAFIC);
2.1.2. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, compartilhando cadastro de fornecedores, dotações orçamentárias, bloqueios e liberação de recursos orçamentários, empenhamento e liquidação;
2.1.3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas;

2.1.4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e Resoluções do Tribunal de Contas;
2.1.5. Gerar as razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle;
2.1.6. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento ou na liquidação;
2.1.7. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
2.1.8. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
2.1.9. Possibilitar o registro de liquidações sobre o empenho Global;
2.1.10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
2.1.11. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
2.1.12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
2.1.13. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Controle os empenhos de Adiantamentos e Terceiro Setor quando da sua concessão, bem como o lançamento de baixa respectivo quando da prestação de contas;
2.1.14. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica;
2.1.15. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
2.1.16. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
2.1.17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Controle, conforme o caso;
2.1.18. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
2.1.19. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
2.1.20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
2.1.21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
2.1.22. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
2.1.23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da Prefeitura;
2.1.24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e as decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
2.1.25. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
2.1.26. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
2.1.27. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
2.1.28. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
2.1.29. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação;
2.1.30. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
2.1.31. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
2.1.32. Possibilitar consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
2.1.33. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
2.1.34. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
2.1.35. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
2.1.36. Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a Pagar, Despesa Extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
2.1.37. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação;
2.1.38. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
2.1.39. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
2.1.40. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;
2.1.41. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
2.1.42. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
2.1.43. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação com possibilidade de emissão consolidada e agrupando por recurso;
2.1.44. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
2.1.45. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos;
2.1.46. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da LRF;
2.1.47. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da LRF;

2.1.48. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
2.1.49. Possuir cadastros de Convênios, Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
2.1.50. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;
2.1.51. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria STN nº 275/2000;
2.1.52. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar e Relação de Restos a Pagar;
2.1.53. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
2.1.54. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
2.1.55. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;
2.1.56. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste;
2.1.57. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste;
2.1.58. Gerar os arquivos conforme o MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) para a Secretaria da Receita Federal/Previdência;
2.1.59. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
2.1.60. Permitir que seja feita a contabilização de regime próprio de previdência (RPPS) em conformidade com as diretrizes do Ministério da Previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
2.1.61. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
2.1.62. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
2.1.63. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
2.1.64. Emitir relatórios com as informações para o MSC – Matriz de Saldos Contábeis, no mesmo formato deste;
2.1.65. Suporte e apoio técnico para orientação em caso de dúvidas na geração, conferência e correção de inconsistências relativas às prestações de contas encaminhadas aos órgãos de controle externo, incluindo, no mínimo, AUDESP, SIOPE, SIOPS, SICONFI, MSC – Matriz de Saldos Contábeis, RREO, RGF e demais obrigações legais;
2.1.66. Suporte e apoio em caso de dúvida na elaboração dos demonstrativos contábeis obrigatórios em sistema, para encerramento mensal e anual, abertura de exercício, inscrição e cancelamento de restos a pagar, apuração de resultados e procedimentos patrimoniais;
2.1.67. Possuir equipe técnica apta a prestar suporte remoto e presencial, quando necessário, para atendimento de demandas relacionadas às prestações de contas perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
2.1.68. Disponibilizar canal exclusivo para atendimento técnico da Contabilidade, Tesouraria, Planejamento e Controle Interno, com registro de chamados, acompanhamento da solução e definição de níveis de atendimento (SLA);
2.1.69. Garantir atualização automática do sistema sempre que houver alterações nas regras de prestação de contas dos órgãos de controle, sem necessidade de contratação de módulos adicionais;
2.1.70. Disponibilizar relatórios de conferência preventiva antes da transmissão das prestações de contas, identificando inconsistências, divergências e possíveis rejeições pelos sistemas dos órgãos fiscalizadores;
2.1.71. Suporte e apoio técnico na geração e validação dos arquivos eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, garantindo conformidade com os leiautes vigentes;
2.1.72. Suporte e apoio aos servidores da área contábil e financeira sempre que houver alterações legais, novas funcionalidades do sistema ou mudanças promovidas pelos órgãos de controle;
2.1.73. Possibilitar integração automática com plataformas federais e estaduais, incluindo Transferegov, SICONFI, SIOPE, SIOPS, eSocial, EFD-Reinf e demais sistemas oficiais, quando aplicável;
2.1.74. Disponibilizar painel de inconsistências das prestações de contas antes da transmissão aos órgãos fiscalizadores;
2.1.75. Permitir assinatura eletrônica dos demonstrativos contábeis utilizando certificado digital ICP-Brasil;
2.1.76. Disponibilizar trilha completa de auditoria de todos os lançamentos contábeis, permitindo rastrear alterações, usuário responsável, data e horário;
2.1.77. Integração completa com AUDESP Fases I, II, III, IV e V, incluindo validação das inconsistências antes da transmissão;
2.1.78. Atendimento integral ao PCASP atualizado;
2.1.79. Controle por fonte, destinação de recursos e detalhamento conforme STN/TCE-SP;
2.1.80. Controle de recursos vinculados (FUNDEB, Saúde, Convênios, Emendas PIX, Transferências Especiais, etc.);
2.1.81. Controle dos superávits financeiros por fonte;
2.1.82. Controle de disponibilidade financeira por fonte;
2.1.83. Integração automática com Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Tributação e Tesouraria, sem necessidade de importação/exportação;
2.1.84. Geração automática dos relatórios da LRF;
2.1.85. Painéis gerenciais (Dashboards);
2.1.86. Relatórios em PDF, Excel e CSV;
2.1.87. Encerramento mensal com bloqueio dos períodos;

2.1.88. Abertura automática do exercício seguinte;
2.1.89. Controle completo dos restos a pagar processados e não processados;
2.1.90. Controle de precatórios;
2.1.91. Controle de consórcios públicos;
2.1.92. Controle de transferências voluntárias;
2.1.93. Controle de operações de crédito;
2.1.94. Controle das disponibilidades de caixa por fonte;
2.1.95. Apuração automática dos índices constitucionais e legais:
2.1.95.1. Educação;
2.1.95.2. Saúde;
2.1.95.3. FUNDEB;
2.1.95.4. Despesa com Pessoal;
2.1.95.5. Endividamento
2.2. Execução Orçamentária e Financeira da Despesa
2.2.1. Fase do Empenho
2.2.1.1. Emissão de Notas de Empenho (Ordinário, Estimativo e Global) com prévia verificação rígida de saldo de dotação e cronograma mensal de desembolso;
2.2.1.2. Registros adicionais obrigatórios exigidos pelo AUDESP no momento da emissão do empenho (modalidade de licitação, número do processo, CPF/CNPJ do credor e elemento de despesa adequado);
2.2.1.3. Bloqueio automático de empenhamento na ausência do processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade devidamente homologados no módulo de licitações;
2.2.1.4. Bloqueio preventivo e automático de saldo da dotação orçamentária no momento da emissão da pré-reserva/solicitação;
2.2.1.5. Controle analítico de anulações parciais e totais de empenho.

2.2.2. Fase da Liquidação

2.2.2.1. Vinculação obrigatória da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) via importação do arquivo XML do Portal da SEFAZ ao processo de liquidação;
2.2.2.2. Módulo de ateste digital com suporte à assinatura do gestor e fiscal do contrato via e-CPF (ICP-Brasil) ou sistema de protocolo interno;
2.2.2.3. Armazenamento e associação dos dados de liquidação para validação da execução financeira nas remessas do AUDESP;
2.2.2.4. Processamento da liquidação obrigatoriamente condicionado à comprovação do cumprimento da obrigação (atesto de prestação de serviços ou recebimento do bem);
2.2.2.5. Leitura e importação automatizada do arquivo XML e chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Conhecimento de Transporte (CT-e).

2.2.3. Fase do Pagamento e Ordem Cronológica

2.2.3.1. Emissão de Ordens de Pagamento agrupadas por fonte de recursos e banco emissor;
2.2.3.2. Gerenciamento e publicação da Ordem Cronológica de Pagamentos por categoria de contrato (art. 141 da Lei nº 14.133/2021), indicando justificativas formais de quebra de ordem quando aplicável e permitindo a exportação dos relatórios auditáveis requeridos pelo TCE-SP;
2.2.3.3. Processamento automatizado de retenções e consignações tributárias e não tributárias (IRRF, INSS, ISSQN, RPPS, Empréstimos Consignados, Penhoras e Sindicatos).

2.2.4. Retenções Tributárias e Obrigações Fiscais

2.2.4.1. Apuração automatizada e cálculo de alíquotas de IRRF (Tabela Progressiva/Ampla Eficácia do STF), INSS/RPPS, ISSQN e PIS/COFINS/CSLL;
2.2.4.2. Integração nativa para geração de eventos e transmissão do eSocial e EFD-Reinf/DCTFWeb diretamente aos sistemas da Receita Federal, mantendo alinhamento com os dados prestados ao AUDESP.

2.2.5. Restos a Pagar

2.2.5.1. Inscrição automática ao final do exercício financeiro em Restos a Pagar Processados (RPP) e Não Processados (RPNP);
2.2.5.2. Controle analítico de cancelamentos, reativações, pagamentos e controle de prescrição quinquenal.

2.2.6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e MSC

2.2.6.1. Manutenção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) estruturado até o nível mínimo de 8 (oito) dígitos ou conforme diretrizes atualizadas do TCE-SP e STN;
2.2.6.2. Mapeamento de contas sintéticas e analíticas para geração automatizada da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) mensal e de encerramento do exercício, para envio ao SICONFI/STN.

2.2.7. Pré-validação e Transmissão AUDESP (TCE-SP)

2.2.7.1. Possuir motor de pré-validação nativo e integrado que execute todas as regras de consistência lógica, orçamentária, contábil e financeira exigidas pelas Instruções do TCE-SP antes do envio dos arquivos;
2.2.7.2. Gerar, validar e transmitir via WebServices os dados referentes à Fase I (Atos de Planejamento) e Fase II (Execução Orçamentária, Financeira e Balancetes Mensais) do AUDESP, apresentando relatório prévio de inconsistências para correção antes do envio definitivo;
2.2.7.3. Exportação automatizada de dados organizados para alimentação dos sistemas governamentais SIOPS (Saúde), SIOPE (Educação) e MANAD.

MÓDULO 03 – SISTEMA DE TESOURARIA

3.1. Integração Contábil Direta e Gestão de Contas Bancárias

3.1.1. Integração nativa e em tempo real com o módulo Contábil, efetuando lançamentos sem necessidade de digitação dupla ou processos de importação/exportação interna;
3.1.2. Cadastramento e controle individualizado de Contas Bancárias (Movimento, Arrecadação, Aplicação Financeira, Vinculadas e Convênios), parametrizadas por Órgão, Unidade, Fonte de Recurso e Banco/Agência;
3.1.3. Controle automatizado de aplicações e resgates financeiros, com contabilização dos rendimentos e variações patrimoniais;
3.1.4. Permitir cadastro de conta bancária com identificação de Fonte, Aplicação, Banco e Agência;
3.1.5. Consultar Arrecadação por Rubrica, Fonte e Aplicação;
3.1.6. Permitir Transferência entre Contas Correntes;
3.1.7. Permitir Transferência entre Entidades;
3.1.8. 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;
3.1.9. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento individual e com intervalos definidos;
3.1.10. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
3.1.11. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria: razão de conta bancária, razão de credor e relatório de pagamentos por fonte de recurso e aplicação;
3.1.12. Permitir Anulação de Receita (Restituição);
3.1.13. Consultar Ordem de Pagamento;
3.1.14. Permitir a realização de Conciliação Bancária;
3.1.15. Emitir Boletim Diário de Tesouraria;
3.1.16. Emitir Boletim Diário de Tesouraria por Fonte;
3.1.17. Emitir relatório de empenhos a pagar em Ordem Cronológica;
3.1.18. Emitir relatórios de pagamento por credor, por órgão, por dotação orçamentária, por fonte e por conta bancária;
3.1.19. Emitir Extrato de Lançamentos de Conta Bancária;
3.1.20. Permitir a importação de Extrato Bancário para conciliação;
3.1.21. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório correspondente;
3.1.22. Permitir imprimir o relatório de conciliação bancária de forma individual e do total das contas bancárias dentro de um período determinado;
3.1.23. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
3.1.24. Possuir integração com o sistema de arrecadação, possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos;
3.1.25. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única ordem de pagamento;
3.1.26. Emitir relatórios de cálculos decendiais de Educação e Saúde;
3.1.27. Imprimir guia de lançamento de receita;
3.1.28. Criar receitas em consonância com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
3.1.29. Permitir conciliação bancária automática mediante leitura dos extratos bancários;
3.1.30. Possibilitar geração e acompanhamento do fluxo de caixa projetado;
3.1.31. Disponibilizar painel financeiro contendo saldo por fonte, conta bancária, recursos vinculados e disponibilidade financeira em tempo real;
3.1.32. Permitir assinatura eletrônica das ordens bancárias;
3.1.33. Possibilitar envio automático dos arquivos bancários para as instituições financeiras integradas;
3.1.34. Disponibilizar controle de aplicações financeiras, rendimentos, resgates e vinculação automática aos respectivos recursos;
3.1.35. Permitir controle de recursos vinculados por convênio, fundo, operação de crédito, transferências especiais (Emendas PIX), recursos estaduais e federais;
3.1.36. Possibilitar geração automática das conciliações exigidas pelo Tribunal de Contas;
3.1.37. Emitir alertas sobre insuficiência financeira, recursos vinculados utilizados indevidamente e divergências bancárias;
3.1.38. Integração automática com PIX;
3.1.39. Integração com arquivos CNAB 240 e CNAB 400;
3.1.40. Importação automática de extratos bancários;
3.1.41. Conciliação bancária automática;
3.1.42. Processamento de pagamentos em lote;
3.1.43. Pagamentos via PIX;
3.1.44. Controle de aplicações financeiras;
3.1.45. Controle de rendimentos por convênio;
3.1.46. Controle de bloqueios judiciais;
3.1.47. Fluxo de caixa diário, semanal, mensal e anual;
3.1.48. Projeção de fluxo de caixa;
3.1.49. Controle da ordem cronológica de pagamentos conforme a Lei nº 14.133/2021;
3.1.50. Integração com o Portal da Transparência;
3.1.51. Integração com a Receita Municipal;

3.1.52. Integração total com a Contabilidade sem geração de arquivos intermediários;
3.1.53. Relatórios financeiros por fonte de recurso;
3.1.54. Controle de contas vinculadas;
3.1.55. Controle de disponibilidade financeira por órgão;
3.1.56. Geração automática dos arquivos bancários;
3.1.57. Controle Individualizado por Modalidade de Transferência: O sistema deve possuir campo e rotina específica para classificar e controlar emendas parlamentares divididas por:
3.1.58 Transferências Especiais (Emendas Pix): Com contas bancárias específicas e vinculação direta aos saldos de execução.
3.1.59 Transferências com Finalidade Definida (Convênios/Contratos de Repasse): Vinculadas a plataformas federais.
3.1.60 Plano de Contas e Destinação de Recursos Específicos: Capacidade de criar e gerenciar fontes de recursos específicas para emendas, garantindo que o dinheiro não se misture com a arrecadação própria do tesouro municipal, emitindo balancetes segregados exigidos pelos Tribunais de Contas.
3.1.61 Flexibilidade na Execução

3.2. Movimentação Financeira e Pagamento Eletrônico

3.2.1. Emissão de Ordens Bancárias Eletrônicas (OBE) e geração de arquivos de remessa e retorno nos padrões FEBRABAN (CNAB 240/400) ou via APIs bancárias para pagamento de fornecedores, folha de pagamento e obrigações sociais;
3.2.2. Integração com arranjos de pagamentos instantâneos públicos (PIX Oficial / PagTesouro) para liquidação e pagamento de fornecedores e prestadores;
3.2.3. Agrupamento automático de liquidações para emissão de Ordem de Pagamento Única por credor/CNPJ em uma mesma data.

3.3. Conciliação Bancária Inteligente

3.3.1. Importação diária e automatizada de extratos bancários nos formatos OFX, TXT ou integração via WebService/API;
3.3.2. Algoritmo de conciliação automática baseada no cruzamento de data, valor e número do documento entre a contabilidade/tesouraria e o extrato bancário;
3.3.3. Interface para conciliação manual de divergências, identificação de tarifas bancárias, depósitos não identificados e emissão do Demonstrativo de Conciliação Bancária com pendências debitáveis e creditáveis.

3.4. Gestão da Ordem Cronológica de Pagamentos (Lei nº 14.133/2021)

3.4.1. Gerenciamento e disponibilização pública da lista de liquidações por ordem cronológica de exigibilidade, separada por categorias de contratos e fontes de recursos, conforme exigido pelo art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
3.4.2. Trava de segurança e campo obrigatório para justificativa da autoridade competente em caso de alteração justificável na ordem de pagamento.

MÓDULO 04 – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PREGÃO

4.1. Funcionalidades Gerais e Gestão de Licitações

4.1.1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas preparatórias até o julgamento, publicando e registrando a pesquisa de preços, termo de referência ou edital, atas, deliberações, mapa comparativo de preços, intenção e interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres (jurídico e técnico), homologação, termo do contrato ou instrumentos substitutos e seus aditivos, com integração aos portais oficiais de divulgação e ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas). Possibilitar a inclusão e condução das fases na sequência adotada pelo órgão (fase preparatória, divulgação do edital, apresentação de propostas/lances, julgamento, habilitação, etapa recursal e homologação), tanto em formato presencial excepcional quanto preferencialmente eletrônico. Permitir boa visualização da sessão pública projetada em tela ou em sistema eletrônico, de modo que os participantes consigam identificar a classificação, preços ofertados, lances e valores;
4.1.2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como a numeração, o objeto, a modalidade de licitação ou hipótese de contratação direta, o critério de julgamento, o modo de disputa, as datas de publicação, abertura e recebimento de propostas eletrônicas ou documentos, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto da minuta de edital e anexos;
4.1.3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores/unidades requisitantes (PCA - Planos de Contratações Anuais) para compor um novo processo licitatório ou contratação direta automaticamente;
4.1.4. Permitir o cadastramento de agentes públicos envolvidos no processo: agente de contratação, comissão de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e autoridade competente, informando os atos normativos (portarias ou decretos) que os designaram, com suas respectivas datas de vigência, permitindo informar seus membros, atribuições e comprovação dos requisitos qualificatórios legais;
4.1.5. Permitir a disponibilização e recepção dos itens da licitação por meio de arquivos digitais ou integração via API/plataforma eletrônica para envio e preenchimento pelos fornecedores, facilitando a inclusão de propostas com os respectivos preços e especificações técnicas;
4.1.6. Emitir termo/relatório de divulgação e abertura das licitações, informando a data e horário da sessão pública, a numeração do processo, a modalidade, o critério de julgamento, o modo de disputa, os dados da comissão ou agente de contratação responsável e o objeto licitado;
4.1.7. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da estimativa e coleta de preços (pesquisa de mercado), tendo como base para a definição do valor estimado do item a utilização de parâmetros legais (como mediana, menor dos preços, painéis de preços ou bancos de preços públicos) conforme a regulamentação do órgão;
4.1.8. Permitir criar e parametrizar modelos padronizados de editais, termos de referência, ata da sessão, termo de adjudicação e homologação, anteprojetos, contratos, atas de registro de preços e instrumentos substitutos (como autorização de fornecimento/compra e nota de empenho);

4.1.9. Permitir montar a estrutura de itens do processo licitatório, contratação direta e pesquisa de preços por itens, agrupamento de itens ou lotes;
4.1.10. Possuir funcionalidade para a classificação e ordenação de propostas e lances conforme os critérios de julgamento estabelecidos na Nova Lei de Licitações (menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior retorno econômico / maior lance, maior leilão), com suporte ao modo de disputa aberto, fechado ou aberto e fechado;
4.1.11. Permitir o registro de lances tanto para licitações e pregões em formato eletrônico (preferencial) quanto para casos excepcionais presenciais legalmente motivados;
4.1.12. Emitir a ATA da sessão pública e o histórico do log de eventos/lances, permitindo a edição e personalização justificável de textos complementares. Permitir a geração e disponibilização ágil da Ata da Sessão contendo todos os dados operacionais (credenciamento, propostas, etapas de lances, habilitação, intenção de recurso, classificação final e adjudicação), garantindo suporte técnico para processos com elevado volume de itens para assinatura eletrônica ou digital dos responsáveis e licitantes;
4.1.13. Sugerir a numeração sequencial e anual dos processos, licitações e instrumentos contratuais, por modalidade ou controle geral do órgão, permitindo a gestão e ajustes motivados de numeração;
4.1.14. Permitir rastrear e identificar em quais processos licitatórios ou contratações diretas determinado fornecedor participou ou apresentou proposta, detalhando sua situação para cada item ou lote do processo (vencedor, desclassificado, inabilitado, perdedor, não cotou, etc.);
4.1.15. Manter banco de dados integrado com modelos e minutas padronizadas de editais, termos de referência, atas de registro de preços e minutas contratuais pré-aprovadas pelo órgão jurídico;
4.1.16. Possibilitar a aplicação dos benefícios e critérios legais concedidos às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas (como cooperativas e agricultores familiares) previstos na Lei Complementar nº 123/2006, tais como empate ficto, regularização fiscal tardia e cotas/licitações exclusivas;
4.1.17. Permitir o registro auditável de alterações, correções, aditamentos ou retificações de informações no sistema após as fases de sessão pública, adjudicação e homologação, mantendo o histórico de edições e controle de permissões de acesso;
4.1.18. Emitir a Ata de Registro de Preços conforme a minuta padronizada integrante do edital de licitação ou do processo de contratação direta;
4.1.19. Permitir a parametrização do cadastro padronizado de materiais e serviços (com suporte a catálogos oficiais como CATMAT/CATSER), de forma sequencial ou estruturada por grupo, classe e item, identificando bens de consumo, permanentes, perecíveis ou estocáveis, bem como prazos de validade e descrições sucintas e detalhadas;
4.1.20. Possibilitar a consulta ampla ao cadastro de materiais e serviços (geral, por grupo/classe, código ou palavras-chave), permitindo visualizar o histórico de contratações anteriores do item selecionado, incluindo datas, quantidades, marcas, preços unitários e fornecedores contratados;
4.1.21. Emitir relatórios dinâmicos para controle de prazos e vencimentos de Atas de Registro de Preços, Contratos e seus aditivos, emitindo alertas preventivos para prorrogações ou nova licitação;
4.1.22. Manter o histórico completo das alterações contratuais, permitindo classificar e registrar o tipo de modificação (aditamento quantitativo, qualitativo, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação ou rescisão) e a natureza do termo (unilateral ou consensual);
4.1.23. Possuir controle e acompanhamento do cronograma físico-financeiro e de pagamentos dos contratos, possibilitando gerenciar a situação de cada medição ou parcela (a empenhar, liquidadas, pagas, pendentes ou em atraso);
4.1.24. Permitir a visualização digital e a emissão impressa/PDF das ordens de fornecimento ou ordens de serviço, rastreando o fluxo completo desde a solicitação inicial até o ateste de recebimento provisório/definitivo e entrega ao setor de destino;
4.1.25. Possibilitar a criação, trâmite e aprovação digital de requisições e solicitações de materiais, obras ou serviços via sistema;
4.1.26. Permitir o controle e consolidação anual automatizada das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza de objeto enquadradas como dispensa de licitação por valor, garantindo que não superem os limites legais vigentes para evitar o fracionamento indevido de despesa;
4.1.27. Controlar a tramitação e emissão de solicitações de contratação por centro de custo/unidade administrativa, aplicando permissões de acesso e restrições de visibilidade conforme o perfil e setor do usuário;
4.1.28. Possibilitar o controle e acompanhamento em tempo real do status das solicitações de compra e contratação (pendentes de análise, aprovadas, liberadas para instrução ou indeferidas/reprovadas);
4.1.29. Possibilitar a gestão, acompanhamento e limitação de gastos por unidade orçamentária ou centro de custo através de teto de gastos ou limites pré-estabelecidos;
4.1.30. Permitir a integração com o sistema de contabilidade pública para verificação de disponibilidade orçamentária e efetivação do pré-bloqueio (reserva de dotação) do valor estimado na fase preparatória das licitações, contratações diretas ou termos aditivos, podendo impedir o prosseguimento de processos sem saldo orçamentário prévio;
4.1.31. Controlar as entregas e execuções parciais efetuadas pelos fornecedores, gerando relatórios sintetizados e detalhados contendo quantidades solicitadas, entregues, valores faturados e saldo remanescente a executar;
4.1.32. Permitir a emissão de autorizações de fornecimento de compras ou ordens de execução de serviços segregadas por centro de custo e unidade requisitante;
4.1.33. Permitir que os itens de um mesmo processo administrativo sejam rateados ou individualizados por centro de custo, destinação e respectivas fontes/elementos de despesa orçamentária;

4.1.34. Controlar e exibir em painel/relatório as requisições de compra, ordens de fornecimento e autorizações de serviço pendentes de atendimento ou liquidação;
4.1.35. Controlar os prazos de vigência das Atas de Registro de Preços (respeitando o limite legal de até 1 ano, prorrogável por igual período), bloqueando automaticamente a emissão de ordens de fornecimento ou empenhos vinculados a atas com prazo de validade expirado;
4.1.36. Permitir a vinculação e inclusão de múltiplas fontes de recursos ou dotações orçamentárias na mesma solicitação ou processo de contratação;
4.1.37. Disponibilizar o texto da legislação geral de licitações e contratos vigentes (Lei Federal nº 14.133/2021) e regulamentos locais aplicáveis para consulta direta no sistema;
4.1.38. Permitir selecionar o enquadramento legal específico do processo de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação) conforme os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, com respectiva indicação e citação no termo do contrato ou na autorização de fornecimento/empenho;
4.1.39. Permitir a liberação e o desbloqueio automático do saldo remanescente da reserva orçamentária prévia ao término do processo licitatório ou no momento da emissão da nota de empenho final;
4.1.40. Realizar a inclusão e atualização automatizada do cadastro de fornecedores (pessoas jurídicas e físicas) por meio de consulta/integração direta com a base de dados da Receita Federal do Brasil (CNPJ/CPF) e SINTEGRA/Sintegra Estadual;
4.1.41. Compartilhar nativamente o catálogo padronizado e o cadastro de materiais e serviços com o sistema de gestão de estoque e almoxarifado
4.1.42. Efetuar a entrada de bens e materiais no almoxarifado ou a incorporação ao patrimônio público de forma integrada no momento da liquidação e recebimento efetuados pelo módulo de compras/gestão contratual;
4.1.43. Efetuar o registro do recebimento e liquidação das compras/serviços de forma concomitante e integrada com o módulo de execução orçamentária e financeira/contabilidade;
4.1.44. Permitir a geração automatizada de arquivos digitais, layouts, remessas e relatórios de prestação de contas exigidos pelos Tribunais de Contas (como as fases do AUDESP no TCE-SP ou equivalentes), contemplando dados de:
4.1.44.1. Processos licitatórios, Editais e Atas de Registro de Preços;
4.1.44.2. Contratações diretas (dispensas e inexigibilidades);
4.1.44.3. Instrumentos contratuais, atas, termos aditivos e ajustes;
4.1.44.4. Empenhos e reservas de dotação;
4.1.44.5. Execução física, medições e recebimentos;
4.1.44.6. Acompanhamento e controle de obras e serviços de engenharia;
4.1.44.7. Documentos fiscais e atestações;
4.1.44.8. Ordens de pagamento e liquidações;
4.1.44.9. Alterações contratuais e prorrogações;
4.1.45. Permitir o acompanhamento, controle de status, histórico de envios e validações das remessas de dados e documentos encaminhados aos sistemas de fiscalização e controle externo dos Tribunais de Contas (ex: AUDESP / TRIBUNAIS DE CONTAS);
4.1.46. Permitir o desenvolvimento de relatórios diversos sobre dispensas e licitações, tais como: controle de dispensas, controle de licitações, controle de contratos, controle de atas de registro de preços, controle de saldo de licitações, relatório de compras diretas empenhadas e outros que se fizerem necessários.

4.2. Planejamento da Contratação, Fase Preparatória e Catálogo Unificado (Lei nº 14.133/2021)

4.2.1. Elaboração digital e consolidação do Plano de Contratações Anual (PCA);
4.2.2. Preenchimento parametrizado de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Matriz de Análise de Riscos e Termos de Referência (TR);
4.2.3. Cadastro unificado de materiais e serviços com codificação padronizada (vinculada às tabelas CATMAT/CATSER do Governo Federal) e descritivo analítico;
4.2.4. Módulo para estruturação do Plano de Contratações Anual (PCA), permitindo a consolidação e agrupamento automatizado das demandas de compras de todas as secretarias e unidades;
4.2.5. Módulo digital para elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Análise de Riscos e Pesquisa de Preços (com integração nativa ao Painel de Preços, contratações similares e cotações com fornecedores com cálculo de média, mediana e menor valor).
4.3. Condução dos Processos Licitatórios e Pregão
4.3.1. Operacionalização completa de processos licitatórios nas modalidades Pregão (Eletrônico/Presencial), Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo, além de procedimentos auxiliares (Credenciamento, Pré-qualificação, Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) e Sistema de Registro de Preços);
4.3.2. Módulo de julgamento de lances em tempo real para Pregão, contemplando tratamento diferenciado para ME/EPP (Lei Complementar nº 123/2006), verificação automática de exequibilidade de propostas, fase de habilitação e emissão instantânea da Ata da Sessão;
4.3.3. Emissão automatizada da documentação da fase externa: Edital, Avisos de Licitação, Respostas a Impugnações/Esclarecimentos, Termos de Adjudicação, Homologação, Revogação e Anulação.

4.4. Fase Externa, PNCP e AUDESP Fase IV

4.4.1. Aderência ao AUDESP Fase IV: Todos os campos, fases e atos do processo licitatório (abertura, edital, impugnações, propostas, habilitação, recursos, julgamento, adjudicação e homologação) devem capturar nativamente as informações exigidas pelo layout do AUDESP Fase IV, viabilizando a geração sem erros dos arquivos XML/remessas para o TCE-SP;

4.4.2. Comunicação bidirecional automatizada (API/WebService) com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para envio do edital, avisos de licitação, atas de julgamento, homologações e instrumentos contratuais;
4.4.3. Controle dos procedimentos auxiliares: Credenciamento, Pré-qualificação, Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) e Sistema de Registro de Preços (SRP);
4.4.4. Transmissão automatizada via API dos Editais, Avisos, Atas, Contratos e Aditivos para publicação obrigatória no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
4.4.5. Estruturação e envio de dados para a Fase IV do AUDESP (TCE-SP): Licitações, Dispensas, Inexigibilidades, Processos Auxiliares, Editais, Propostas, Habilitações, Homologações, Contratos, Termos Aditivos, Empenhos, Documentos Fiscais e Liquidações.
4.5. Gestão de Contratos e Registros de Preços
4.5.1. Controle de vigências, reajustes por índices oficiais (IPCA, INPC, etc.), repactuações, revisões econômico-financeiras e aditivos contratuais de acréscimo/supressão, estruturados com os dados específicos exigidos para fiscalização do TCE-SP;
4.5.2. Sistema de alerta configurável por e-mail e painel interno avisando vencimentos de contratos, saldos e garantias contratuais com antecedência prévia de 120, 90, 60 e 30 dias;
4.5.3. Gestão de Atas de Registro de Preços: controle de saldos por item e por órgão participante, gestão do quantitativo para órgãos não participantes ("caronas"), prazo de validade e controle de reequilíbrio econômico-financeiro;
4.5.4. Acompanhamento integral do ciclo de vida dos contratos: controle de vigência, reajustes por índices oficiais, aditivos de valor e prazo, rescisões e acompanhamento de garantias contratuais;
4.5.5. Registro e atuação digital do Gestor e Fiscal do Contrato, com histórico de anotações de ocorrências na execução contratual e notificações ao contratado.

MÓDULO 05 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO

5.1. Almoxarifado – Entrada e Recebimento Eletrônico

5.1.1. Controle de movimentação (Entradas por NF/XML, saídas por Requisição Eletrônica, Devoluções e Transferências entre almoxarifados);
5.1.2. Avaliação do estoque pelo Custo Médio Ponderado ou Método PEPS, com controle de lote, validade e estoque mínimo/ponto de pedido;
5.1.3. Emissão de inventários físicos e de conciliação com o saldo contábil para encerramento de exercício e atendimento aos itens de controle patrimonial do AUDESP;
5.1.4. Entrada física e financeira de materiais no estoque condicionada e vinculada à Ordem de Fornecimento e Nota Fiscal/Liquidação do Módulo de Compras;
5.1.5. Importação e leitura automática do arquivo XML da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), realizando o de-para dos códigos de produtos do fornecedor para os itens do catálogo interno;
5.1.6. Controle de recebimento provisório e definitivo, com suporte à atestação parcial e recusa fundamentada de materiais com defeito ou fora das especificações editalícias.

5.2. Valoração e Controle de Estoque

5.2.1. Controle de valoração de estoque executado obrigatoriamente através do método do Custo Médio Ponderado;
5.2.2. Rastreabilidade obrigatória por Lote e Data de Validade, emitindo alertas automatizados do sistema para produtos com prazo de validade próximo do vencimento;
5.2.3. Parametrização e alertas automáticos de Ponto de Pedido, Estoque Mínimo, Estoque Máximo e Estoque de Segurança por almoxarifado descentralizado.

5.3. Requisição, Atendimento e Inventário Físico

5.3.1. Requisição eletrônica de materiais feita diretamente pelas unidades solicitantes, com fluxo de aprovação hierárquica por centro de custo;
5.3.2. Atendimento parcial ou total de solicitações com geração de guia de saída e transferência física entre almoxarifados descentralizados;
5.3.3. Módulo para realização de Inventários Físicos (Periódicos e Anuais) com suporte à utilização de coletores móveis de dados / leitores de código de barras, gerando relatório comparativo de sobras/faltas e integração automática para ajustes patrimoniais na Contabilidade.

MÓDULO 06 SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA DO TRABALHO;

6.1. Cadastro e vida funcional

6.1.1. Gestão completa de cadastros de servidores efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos, estagiários, pensionistas e inativos;
6.1.2. Registro histórico de cargos, salários, provimentos, licenças, readaptações, cessões e progressões na carreira, atendendo integralmente ao conjunto de dados e tabelas exigidas pelo AUDESP Fase III (Atos de Pessoal e Quadro de Pessoal);
6.1.3. Controle analítico do histórico funcional: nomeações, posses, exonerações, relotações, progressões verticais e horizontais, licenças prêmio/saúde, averbações de tempo de serviço e registros disciplinares;
6.1.4. Gerenciamento da estrutura de Cargos, Carreiras e Salários, controlando vagas criadas por lei, vagas ocupadas e vagas vacantes.

6.2. Cálculo e Processamento da Folha de Pagamento:

6.2.1. Cálculo automatizado de vencimentos, adicionais (quinquênio, sexta-parte, insalubridade, periculosidade), horas extras, consignações, pensões alimentícias e descontos fiscais, previdenciários, plantões, consignações e descontos compulsórios (INSS, RPPS, IRRF);
6.2.2. Trava técnica automatizada para garantia do Teto Remuneratório Constitucional e controle de margem consignável;

6.2.3. Emissão de contracheques digitais (online), emissão do arquivo bancário de pagamento de salários (CNAB 240/400) e guias de recolhimento;
6.2.4. Processamento automatizado de folhas mensais, folhas complementares, adiantamento salarial, 13º salário, férias (com cálculo de abono pecuniário e terço constitucional) e rescisões contratuais;
6.2.5. Simulação prévia da folha e geração automática dos resumos por centro de custo, elemento de despesa e fonte de recursos para empenhamento na Contabilidade.

6.3. Gestão Preventiva de Férias e Controle do Período Concessivo (Prevenção de Dobra Operacional e Financeira):

6.3.1. Controle automatizado e em tempo real dos períodos aquisitivos e concessivos de férias de todos os servidores do quadro;
6.3.2. Painel de Alertas Preventivos: Emissão de notificações e alertas automáticos com antecedência configurável (ex.: 90, 60 e 30 dias) ao setor de RH, gestores diretos e ao próprio servidor, sinalizando o término iminente do período concessivo.

6.4. Relatório de Risco Fiscal/Financeiro

6.4.1. Emissão de relatórios gerenciais que quantificam o impacto financeiro potencial e identificam nominalmente os servidores com risco de férias vencidas ou acúmulo de dois períodos, impedindo a incidência da dobra de férias (pagamento em dobro por extrapolação do prazo legal conforme a CLT/Estatuto do Servidor) que onera o erário municipal;
6.4.2. Módulo de escalonamento e agendamento de férias com trava de segurança que bloqueia a programação para períodos que ultrapassem o limite legal do período concessivo sem a devida justificativa e autorização da autoridade competente.

6.5. Autoatendimento e Holerite Eletrônico

6.5.1. Portal do Servidor (Web) para consulta e download de demonstrativos de pagamento (holerites), comprovante de rendimentos para Declaração do Imposto de Renda, espelho de ponto eletrônico e abertura de solicitações formais (férias, licenças);
6.5.2. Conectividade nativa e envio informatizado de todos os eventos periódicos, não periódicos e de tabela do eSocial (S-1000 a S-5013), com controle e recepção de recibos de entrega, com painel de erros;
6.5.3. Geração e transmissão automatizada dos arquivos da Fase III do AUDESP (TCE-SP): Atos de Pessoal, Admissões, Desligamentos, Quadro de Pessoal, Remuneração Mensal e Encargos;
6.5.4. Emissão das obrigações acessórias federais e municipais: DIRF, RAIS, DCTFWeb e arquivos de consignações bancárias.

6.6. Medicina e Segurança do Trabalho (SST)

6.6.1. Gestão completa dos eventos de SST exigidos pelo eSocial: S-2210 (Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT), S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador - ASO) e S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos);
6.6.2. Controle de Laudos Ambientais (LTCAT, PGR, PCMSO), exames médicos admissionais, periódicos, demissionais e retorno ao trabalho;
6.6.3. Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

6.7. Requisitos Operacionais, Relatórios e Regras de Negócio

6.7.1. Possuir cadastro único de pessoas e funcionários para todas as rotinas do sistema;
6.7.2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
6.7.3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF;
6.7.4. Controlar a lotação e localização física dos servidores;
6.7.5. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995;
6.7.6. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;
6.7.7. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;
6.7.8. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias;
6.7.9. Permitir a criação de períodos aquisitivos de férias e licença prêmio configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
6.7.10. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;
6.7.11. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
6.7.12. Permitir configurações de férias por cargo;
6.7.13. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;
6.7.14. Controlar os níveis salariais do cargo;
6.7.15. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria;
6.7.16. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP;
6.7.17. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras);
6.7.18. Permitir a configuração, pelo usuário, de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.);
6.7.19. Permitir a configuração, pelo usuário, de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;
6.7.20. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão;
6.7.21. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP, AUDESP fase III e saque do FGTS;
6.7.22. Emitir relatório de inconsistência de base entre a Folha e Sefip por servidor;
6.7.23. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;

6.7.24. Possibilitar a configuração de afastamentos;
6.7.25. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
6.7.26. Permitir a geração de certidão de tempo de serviço para aposentadoria;
6.7.27. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros;
6.7.28. Permitir a emissão quadro de pessoal (anexo 19);
6.7.29. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;
6.7.30. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado;
6.7.31. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas;
6.7.32. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias e licença prêmio;
6.7.33. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;
6.7.34. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;
6.7.35. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
6.7.36. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário;
6.7.37. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado;
6.7.38. Registrar o histórico salarial do servidor;
6.7.39. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
6.7.40. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;
6.7.41. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência;
6.7.42. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha;
6.7.43. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal;
6.7.44. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD);
6.7.45. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650;
6.7.46. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte;
6.7.47. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade;
6.7.48. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
6.7.49. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias;
6.7.50. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
6.7.51. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;
6.7.52. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;
6.7.53. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;
6.7.54. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;
6.7.55. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;
6.7.56. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;
6.7.57. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;
6.7.58. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e liquidações da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência;
6.7.59. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA;
6.7.60. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários;
6.7.61. Possuir processo de progressão salarial automatizado;
6.7.62. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
6.7.63. Permitir a funcionalidade de holerite eletrônico (acesso bancário e WEB);
6.7.64. Gerar informações em formato eletrônico para atendimento das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP (REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS);
6.7.65. Gerar informações em formato eletrônico para atendimento de envios de arquivos para FASE III – AUDESP;
6.7.66. Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências;
6.7.67. Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial;

6.7.68. Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS. Somente de Servidores e Dependentes ativos;
6.7.69. Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas;
6.7.70. Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;
6.7.71. Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial;
6.7.72. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML;
6.7.73. Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital;
6.7.74. Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;
6.7.75. Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências;
6.7.76. Emitir relatório de críticas de validação;
6.7.77. Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência;
6.7.78. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento;
6.7.79. Permitir definir o modo de envio por WebService ou Arquivos salvos para posterior envio;
6.7.80. Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria;
6.7.81. Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial;
6.7.82. Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração;
6.7.83. O software de Recursos Humanos deverá obrigatoriamente, possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros;
6.7.84. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação);
6.7.85. Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão;
6.7.86. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente;
6.7.87. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);
6.7.88. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado;
6.7.89. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS;
6.7.90. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995;
6.7.91. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias e banco de horas;
6.7.92. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo;
6.7.93. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
6.7.94. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional;
6.7.95. Possuir cadastro de ocorrência de acidente de trabalho, com registro dos dados do acidente, utilização de equipamentos de segurança, depoimento do funcionário e de testemunhas;
6.7.96. Cadastrar os fatores de risco a que estão expostos os funcionários, para ser utilizado na geração do PPP;
6.7.97. Possuir cadastro das avaliações do estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações necessárias e que sejam de interesse da entidade;
6.7.98. Possibilitar informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões;
6.7.99. Possibilitar diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo;
6.7.100. Possibilitar lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
6.7.101. Permitir cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio;
6.7.102. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo;
6.7.103. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor;
6.7.104. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores;
6.7.105. Permitir registro de advertências e punições;
6.7.106. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal;
6.7.107. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função;
6.7.108. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Atestados, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atos, Avaliações, Dependentes, Beneficiários de pensão do servidor, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Diárias, Empréstimos, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Cursos, Averbações, Compensação de horas;
6.7.109. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão;
6.7.110. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco;

6.7.111. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade;
6.7.112. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento;
6.7.113. Contemplar o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
6.7.114. Registrar e manter os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
6.7.115. Permitir registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções;
6.7.116. Permitir o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;
6.7.117. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;
6.7.118. Gerar e manter o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
6.7.119. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais);
6.7.120. Gerar e controlar o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Analise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento;
6.7.121. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores;
6.7.122. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
6.7.123. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores;
6.7.124. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos;
6.7.125. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.

MÓDULO 07 – SISTEMA DE GESTÃO DE PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR

7.1. Cadastro e Chamamento Público

7.1.1. Registro e acompanhamento de editais de Chamamento Público, Dispensas e Inexigibilidades nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC);
7.1.2. Cadastro completo das Organizações da Sociedade Civil (OSC), Organizações Sociais (OS) e Entidades Filantrópicas, com controle de certidões, dirigentes e impedimentos de celebrar parcerias.

7.2. Execução Financeira e Repasses

7.2.1. Módulo para registro dos Planos de Trabalho, Cronogramas de Desembolso, Termos de Fomento, Colaboração e Contratos de Gestão;
7.2.2. Vinculação direta das notas de empenho e ordens de pagamento bancárias aos respectivos instrumentos de parceria.

7.3. Prestação de Contas Eletrônica e Validação AUDESP Fase V

7.3.1. Interface para digitação ou importação das prestações de contas das entidades parceiras (comprovantes de despesa, extratos bancários e relatórios de cumprimento do objeto);
7.3.2. Aderência ao AUDESP Fase V: Estruturação automatizada dos arquivos XML e envio nativo dos dados exigidos pelos leiautes do AUDESP Fase V, incluindo a validação de glosas, devoluções de saldos não aplicados e pareceres conclusivos de comissões de monitoramento e avaliação.

MÓDULO 08 – SISTEMA DE TRIBUTOS (MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO)

8.1. Cadastros Técnicos Tributários:
8.1.1. Cadastro Imobiliário (BCI): Cadastro detalhado do imóvel (terreno, área construída, padrão construtivo, pedologia, infraestrutura urbana) com suporte ao geoprocessamento e Planta Genérica de Valores (PGV) parametrizável por fórmulas;
8.1.2. Cadastro Mobiliário (BCE): Registro de empresas, prestadores de serviços, autônomos, feirantes e ambulantes, categorizados por CNAE, enquadramento do ISSQN (Fixo, Homologado, Estimativa) e situação do Alvará de Funcionamento;
8.1.3. Tratamento e parametrização de todas as taxas, impostos e contribuições conforme legislação local (fórmulas de cálculo, correção, índices, moedas);
8.1.4. Cadastros completos de logradouros, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, cartórios e imobiliárias;
8.1.5. Configuração parametrizável de mensagens de carnê;
8.1.6. Cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral do Município, com inclusão flexível de campos numéricos, datas, horas e textos;
8.1.7. Cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, variando por exercício e por receita;
8.1.8. Controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, gerando resumos analíticos por tipo de isenção de cada receita;
8.1.9. Planta de Valores inteiramente configurável com base no BCI e localização do imóvel;
8.1.10. Interface administrativa para inclusão de novos campos e informações sobre imóveis, econômicos e contribuintes;
8.1.11. Controle integrado de receitas de diversas taxas, impostos e Contribuição de Melhorias;
8.1.12. Validação automática de consistência cadastral (impedindo gravações incoerentes, como imóvel construído sem área informada);
8.1.13. Controle de obras e construção civil (Ampliação/Reforma, Construção, Demolição), permitindo alteração ou geração de novas inscrições imobiliárias;
8.1.14. Englobamento de imóveis de lotes distintos para emissão unificada de carnês e consulta detalhada por imóvel;
8.1.15. Controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa de expediente;

8.1.16. Emissão de parcelas diretamente a partir de telas de consulta;
8.1.17. Gestão e histórico de notificações de lançamentos emitidas, entregues, anuladas e devolvidas;
8.1.18. Ferramenta para prorrogação de vencimento individual ou em massa de lançamentos;
8.1.19. Cadastramento e acompanhamento da movimentação de suspensões de exigibilidade do crédito tributário;
8.1.20. Registro de averbações e observações para contribuintes, imóveis, dívidas e ordens de serviços;
8.1.21. Controle de expedição de documentos impressos (modalidade, data de entrega e cancelamento);
8.1.22. Lançamento automático de diferenças relativas a pagamentos efetuados a menor;
8.1.23. Controle e processamento de compensações e restituições de pagamentos indevidos;
8.1.24. Ferramentas para controle e acompanhamento de execução fiscal da dívida ativa;
8.1.25. Módulo de agendamento e registro de vistorias imobiliárias e econômicas;
8.1.26. Parametrização de telas de consulta dos cadastros técnicos conforme demanda da Administração;
8.1.27. Processamento automatizado de tributos via tabelas de parâmetros, permitindo recálculos individuais ou em lote sem alteração de código fonte;
8.1.28. Emissão de carnês, 2ª via, notificações e etiquetas desempenhadas por endereço para contribuintes lançados;
8.1.29. Consulta unificada de lançamentos por nome, razão social, CPF ou CNPJ;
8.1.30. Emissão automatizada de Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa;
8.1.31. Emissão de extrato da movimentação financeira completa do contribuinte (débitos abertos, pagos e cancelados);
8.1.32. Geração de arquivos formatados para impressão gráfica terceirizada de carnês;
8.1.33. Relatórios e gráficos gerenciais de receitas lançadas, arrecadadas, inscritas em dívida ativa e isenções;
8.1.34. Gráficos analíticos das características do cadastro mobiliário e imobiliário;
8.1.35. Gestão do ITBI com trava de segurança para bloqueio de transferências em imóveis com débitos ou inscritos em dívida ativa;
8.1.36. Controle e autorização de impressão de documentos fiscais por gráficas credenciadas (AIDF);
8.1.37. Tabela de dias não úteis parametrizada para cálculo exato de acréscimos moratórios;
8.1.38. Suporte a múltiplos indexadores econômicos (Reais, UFIR, UFM) e conversões por intervalo de datas;
8.1.39. Rotinas de baixa e alteração de débitos por anistia, prescrição, cancelamento e estorno;
8.1.40. Relatórios estatísticos e financeiros de dívidas vencidas/a vencer, arrecadação diária/mensal, classificação por plano de contas e meios de pagamento;
8.1.41. Integração nativa com a contabilidade municipal para escrituração automática de receitas arrecadadas;
8.1.42. Emissão de notificações de cobrança administrativa com conteúdo customizável;
8.1.43. Processamento automatizado para inscrição de débitos vencidos em Dívida Ativa;
8.1.44. Gestão completa do Livro de Dívida Ativa (termo, livro, folha, data e número), atualizações e acréscimos legais;
8.1.45. Emissão dos livros de dívida ativa, notificações e etiquetas para contribuintes inscritos;
8.1.46. Expedição automatizada de Certidão de Dívida Ativa (CDA) integrada ao modelo de Petição Inicial para cobrança judicial;
8.1.47. Processamento automatizado de arquivos de retorno bancário para baixa de débitos;
8.1.48. Portal unificado de consulta da situação fiscal do contribuinte, com emissão de guias, parcelamentos e segundas vias;
8.1.49. Parametrização de fórmulas de juros e encargos para programas de refinanciamento do exercício e dívida ativa;
8.1.50. Módulo parametrizável de parcelamento de Dívida Ativa, permitindo consolidação de débitos, aplicação de descontos legais e fixação de parcela mínima;
8.1.51. Emissão de guia unificada contendo débitos correntes, dívida ativa e parcelamentos ativos;
8.1.52. Módulo de fiscalização tributária: cadastro de fiscais, autos, infrações e programação de ordens de fiscalização;
8.1.53. Apuração fiscal confrontando o declarado x recolhido, com geração automática do lançamento complementar e notificação;
8.1.54. Geração automatizada de Autos de Infração e Notificações de Lançamento Fiscal;
8.1.55. Controle e emissão de notas fiscais avulsas pela Secretaria de Finanças;
8.1.56. Módulo para acompanhamento e tramitação de denúncias fiscais;
8.1.57. Gestão de requerimentos de baixa, suspensão e cancelamento de inscrições municipais;
8.1.58. Emissão de documentos fiscais instrutórios: Termos de Início/Encerramento, Ocorrência, Apreensão, Prorrogação, Intimação, Recibo, Auto de Infração e Planilha de Apuração;
8.1.59. Painel de consulta de ações fiscais executadas por fiscal;
8.1.60. Editor para customização e diagramação de modelos de carnês pelo próprio usuário;
8.1.61. Integração nativa com a Tesouraria para baixa imediata dos pagamentos efetuados;
8.1.62. Integração contábil automática de lançamentos e baixas de tributos e Dívida Ativa;
8.1.63. Geração de arquivos eletrônicos formatados para instrução de Execuções Fiscais;
8.1.64. Integração com o sistema do Tribunal de Justiça para remessa eletrônica de CDAs e petições com assinatura digital;
8.1.65. Manutenção de histórico retroativo do cálculo efetuado por exercício;
8.1.66. Relatório automatizado para identificação e correção de inconsistências no cadastro imobiliário e mobiliário;
8.1.67. Controle e expedição de Alvará de Construção e Habite-se vinculados aos projetos aprovados;
8.1.68. Automação via fórmulas para cancelamento, prescrição, suspensão e anistia em Dívida Ativa;
8.1.69. Simulação de cálculos com base no histórico cadastral e novos parâmetros informados;
8.1.70. Ferramentas para desmembramento e remembramento automático de inscrições imobiliárias;
8.1.71. Suporte à importação e exibição de imagens cartográficas e plantas dos imóveis;

8.1.72. Módulo de acompanhamento de impugnações, defesas e recursos contra notificações e autos de infração;
8.1.73. Tratamento diferenciado para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) conforme LC nº 123/2006;
8.1.74. Controle e emissão de Alvará Provisório de Funcionamento nos termos da legislação simplificada;
8.1.75. Baixa de documentos de arrecadação por leitor de código de barras com opção de autenticação;
8.1.76. Emissão de relatórios de conferência e caixa pós-processamento de retornos e baixas;
8.1.77. Autoatendimento web para emissão de carnês, certidões e alvarás pelos contribuintes;
8.1.78. Geração de arquivos XML alinhados aos padrões de integração com a JUCESP;
8.1.79. Módulo de tratamento dos arquivos do Simples Nacional da Receita Federal com filtro para empresas locais;
8.1.80. Algoritmo de validação para impedir a duplicidade de cadastro de contribuintes.

8.2. Lançamento, Carnês e Arrecadação:

8.2.1. Lançamento geral em massa e individual de IPTU, Taxa de Coleta de Lixo, CIP, ISS Fixo, Taxas de Licença/Alvará e Contribuição de Melhorias;
8.2.2. Emissão de carnês físicos e eletrônicos com código de barras padrão FEBRABAN e Pix Dinâmico (QR Code na guia);
8.2.3. Baixa e processamento automatizado de arrecadação por leitura de arquivos de retorno bancário (padrão CNAB).

8.3. Dívida Ativa, Cobrança e Execução Fiscal Eletrônica:

8.3.1. Inscrição automatizada em Dívida Ativa dos débitos tributários e não tributários vencidos, com juros, multas e atualização monetária;
8.3.2. Emissão do Livro de Dívida Ativa e expedição de Certidões de Dívida Ativa (CDA) assinadas digitalmente;
8.3.3. Módulo para negociação e parcelamento de débitos (REFIS), com emissão de termos e cancelamento automático por inadimplência;
8.3.4. Integração eletrônica para remessa de CDAs a Cartórios de Protesto e ajuizamento automatizado de Execuções Fiscais no sistema do Tribunal de Justiça (TJ).

8.4. Autoatendimento do Contribuinte (Web):

8.4.1. Portal de Serviços Tributários online para consulta de débitos, emissão de 2ª via de carnês, emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND), Certidão Positiva com Efeito de Negativa e verificação de autenticidade de documentos.

MÓDULO 09 - SISTEMA DE PROTOCOLO E GESTÃO DOCUMENTAL

9.1. Abertura, Tramitação Eletrônica e Interoperabilidade:
9.1.1. Solução 100% Web com interface responsiva (computadores, tablets e smartphones) para abertura de processos por cidadãos (externo) e por servidores (interno);
9.1.2. Abertura de requerimentos, anexação de documentos digitais (PDF, imagens), classificação por assunto e atribuição de número de protocolo único e inalterável com QR Code para acompanhamento público.

9.2. Compactação e Empacotamento de Dados:

9.2.1. Funcionalidade nativa para compilação, conversão e compactação automática de múltiplos documentos, anexos ou de todo o processo administrativo em um único arquivo consolidado (nos padrões e extensões aceitos, como .zip ou PDF único indexado/OCR), respeitando os limites de tamanho de upload e facilitando a importação/subida direta na plataforma SEI Cidades (Sistema Eletrônico de Informações - Governo do Estado);
9.2.2. Definição de fluxos de trabalho (workflow) pré-programados com encaminhamento automático e controle de prazos por setor.

9.3. Pareceres, Despachos e Assinatura Eletrônica:

9.3.1. Elaboração de despachos, relatórios, pareceres técnicos e despachos dentro do próprio ambiente do sistema;
9.3.2. Permissão para inclusão de assinaturas no documento através de Assinatura Eletrônica Cadastrada/Avançada ou por meio de Assinatura Digital ICP-Brasil (A1/A3);
9.3.3. Ferramenta para apensação, anexação e desapensação de processos administrativos.

9.4. Monitoramento e Painel Gerencial:

9.4.1. Painel Gerencial (Dashboard) para gestores monitorarem em tempo real os processos parados, tempo médio de tramitação por departamento e prazos de resposta;
9.4.2. Arquivo público digital com mecanismo de busca textual avançada e temporal;
9.4.3. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem nos servidores da Prefeitura Municipal ou em datacenter;
9.4.4. O sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas, assim com toda movimentação dos processos, desde a abertura até sua conclusão deverá ser feitas, em ambiente ‘web’;
9.4.5. Permitir o cadastramento do organograma da entidade e a definição dos usuários de cada organograma e seu responsável;
9.4.6. Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão;
9.4.7. Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade;
9.4.8. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinicio a cada novo exercício;
9.4.9. Permitir o controle dos históricos de cada processo, em toda a sua vida útil até o encerramento;
9.4.10. Fornecer pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo;
9.4.11. Cadastrar o protocolo por assunto;
9.4.12. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres;
9.4.13. Mantém registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;

9.4.14. Sistema multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
9.4.15. Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou;
9.4.16. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.;
9.4.17. Dispor de consulta para que os requerentes possam verificar a situação de seus processos, bastando apenas informar o número do processo para realizar a consulta;
9.4.18. Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, solicitação, unidades de entrada e unidade atual. Permitir, após feita a consulta, a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização;
9.4.19. Permitir o cadastramento do roteiro de processos por solicitação, informando a previsão de permanência em cada unidade, definindo ainda o grau de prioridade da solicitação;
9.4.20. Possibilitar a formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto;
9.4.21. Permitir efetuar a tramitação de um processo para uma unidade do roteiro planejado ou para outra unidade distinta;
9.4.22. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, informarem seu histórico, possibilitando definir quais usuários poderão visualizar os pareceres;
9.4.23. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
9.4.24. Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma numeração única e com uma nova numeração a cada exercício;
9.4.25. Possibilitar o ajuntamento de processos por apensação ou anexação;
9.4.26. Emissão do comprovante de protocolização do processo;
9.4.27. Possibilitar a consulta de processos selecionando: número ou ano, requerente, solicitação, unidades de entrada e unidades de destino;
9.4.28. Possuir relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos e demonstrando: processos conforme status, processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados;
9.4.29. Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino;
9.4.30. Possibilitar a movimentação de processos entre usuários da mesma unidade;
9.4.31. Definir quais as unidades permitem a entrada de processos;
9.4.32. Permitir a escolha, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica (Assinatura Eletrônica Nativa) ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil);
9.4.33. Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos;
9.4.34. Possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
9.4.35. Controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
9.4.36. Tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
9.4.37. Acesso através de certificados digitais;
9.4.38. Responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;
9.4.39. Configuração de permissões de acesso;
9.4.40. Personalização das caixas de entrada;
9.4.41. Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos e ofícios em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerenciamento dos arquivos por sua pasta virtual.

MÓDULO 10 – SISTEMA DE SAUDE ELETRÔNICA

10.1. Prontuário Eletrônico e Gestão da Atenção Básica:

10.1.1. Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) individualizado, unificado pelo número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) e CPF;
10.1.2. Histórico médico unificado: registro de consultas médicas, odontológicas, de enfermagem, vacinas aplicadas, medicação de uso contínuo, alergias e exames;
10.1.3. Módulo de Acolhimento, Triagem e Classificação de Risco;
10.1.4. Cadastro Territorial das Famílias gerido pelas equipes de Agentes Comunitários de Saúde (ACS);
10.1.5. Possibilitar a importação dos cadastros do 'Cartão SUS', de base de dados oficial do município no sistema do Ministério da Saúde;
10.1.6. Efetuar o controle de medicamentos (entrada e saída) distribuídos na farmácia municipal. Este controle deverá identificar os tipos de medicamentos por grupos (controlados, hipertensão, diabetes, e outros desejados) bem como alertar a entrega de medicação ao mesmo paciente antes do prazo definido na última retirada;
10.1.7. Gerenciar o transporte de pacientes a outros municípios e hospitais, definindo o motorista, veículo, paciente(s) e local(ais) a ser(em) levado(s);
10.1.8. Controlar os programas de distribuição/fornecimento de benefícios assistenciais ligados ao setor de saúde (exames, aparelhos, próteses, consultas particulares de especialidades não existentes no setor público, entre outros);
10.1.9. Possibilitar o agendamento de consultas e exames realizados no serviço municipal, bem como registrar todos os atendimentos e procedimentos ambulatoriais realizados para a geração de arquivo eletrônico de faturamento (BPA/SIA), conforme layout do Ministério da Saúde;

10.1.10. Gerenciar os prazos e aplicações do programa estadual de vacinação infantil e adulto, com controle das aplicações realizadas, a realizar e inadimplentes;
10.1.11. Emitir a carteira de vacinação bem como relatórios gerenciais sobre números de doses aplicadas, quantidades necessárias para cada tipo de campanha, bem como os prazos de validades dos lotes das vacinas;
10.1.12. Permitir o controle do atendimento odontológico dos pacientes, exibindo em ambiente gráfico os procedimentos realizados, emitindo a ficha de controle de tratamento dentário;
10.1.13. Emitir laudos de raio-x;
10.1.14. Cadastro de pacientes, com informações pessoais, com cadastro em Programa de Saúde da Família e programas sociais;
10.1.15. Permitir controle de visitas da Vigilância Sanitária com importação de tabelas da SIVISA;
10.1.16. Permitir o uso de prontuário eletrônico;
10.1.17. Permitir exportação de arquivos para SIA_SUS, SIH-SUS, E-SUS e HORUS.
10.2. Dispensação de Medicamentos e Assistência Farmacêutica:
10.2.1. Controle de estoque das farmácias municipais e dispensação vinculada ao prontuário e à receita médica;
10.2.2. Trava de segurança para impedimento de dispensação duplicada ou antecipada de medicamentos controlados ou de uso contínuo antes do período estipulado na prescrição.
10.3. Regulação, Agendamento e Imunização:
10.3.1. Módulo para agendamento centralizado de consultas especializadas e exames laboratoriais/imagem;
10.3.2. Controle do Calendário de Vacinação e registro do histórico de imunizações por lote e fabricante.
10.4. Faturamento e Exportações Oficiais:
10.4.1. Geração e exportação automatizada dos dados obrigatórios para os sistemas do Ministério da Saúde: e-SUS APS, BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), SIA-SUS, SIH-SUS e SIOPS.

MÓDULO 11 – SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL COM GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA
11.1. Publicação em Tempo Real (Decreto nº 10.540/2020 e LC 131/2009):
11.1.1. Portal da Transparência com atualização de dados orçamentários e financeiros garantida em tempo real (disponibilização até o primeiro dia útil subsequente ao lançamento);
11.1.2. Divulgação detalhada e parametrizável de: Receitas Arrecadadas, Despesas (Empenho, Liquidação e Pagamento), Quadro de Pessoal e Folha de Pagamento, Licitações e Contratos, Obras Públicas, Diárias e Concessões;
11.1.3. Integral atendimento ao Programa Nacional da Transparência Pública – PNTP, tendo por base os itens contidos na Cartilha do PNTP, disponibilizada anualmente pela ATRICON, aplicáveis ao Poder Executivo Municipal;
11.1.4. Atendimento à legislação atual, em especial à Lei Complementar 131/2009, possibilitando a divulgação das informações a toda sociedade, mantendo os dados disponíveis para acesso via web em servidor próprio, com garantia de acesso às informações;
11.1.5. Possuir configuração de permissão dos usuários que irão efetuar o uso administrativo do sistema;
11.1.6. Permitir a exibição das consultas e relatórios com colunas e dados definidos pelos usuários;
11.1.7. Exibir informações automatizadas dos dados contábeis (receitas, empenhos, liquidações, ordens de pagamento), Recursos Humanos (folha de pagamento), Licitações e Contratos;
11.1.8. Permitir a consulta de despesas, programas, órgãos bem como por fornecedor, sendo este último pelo nome ou CPF/CNPJ;
11.1.9. Possibilitar a impressão da consulta realizada ou geração de arquivo nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Art. 8º, §3º, Inc. II);
11.1.10. Ambiente para a execução do Serviço de Informação do Cidadão SIC, conforme determina a Lei 12.527/2011.
11.2. Acessibilidade, LGPD e Dados Abertos:
11.2.1. Interface pública amigável com filtros de pesquisa detalhados e ferramenta para exportação de dados em formatos abertos e reutilizáveis (CSV, XML, JSON, PDF);
11.2.2. Cumprimento das diretrizes de acessibilidade web (eMAG) e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), garantindo a proteção e anonimização de dados pessoais sensíveis.
11.3. Serviço de Informação ao Cidadão Eletrônico (e-SIC):
11.3.1. Sistema integrado para acolhimento, protocolo, acompanhamento e resposta a pedidos de informação pública formulados pela população (Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011);
11.3.2. Controle automatizado dos prazos legais de resposta e gestão de recursos de 1ª e 2ª instâncias.

MÓDULO 12 – SISTEMA DE GESTÃO DE CEMITÉRIO
12.1. Mapeamento Espacial e Cadastro do Sepultado:
12.1.1. Cadastramento e organização visual da estrutura do cemitério municipal: quadras, alamedas, jazigos, sepulturas, gavetas e ossuários;
12.1.2. Registro analítico do falecido: nome, filiação, datas, causa do óbito (com CID), número da certidão de óbito, médico atestante e titular da concessão do jazigo;
12.1.3. Controlar os dados do cemitério municipal, fazendo o controle de óbitos e demais características do mesmo, sua localização dentro do cemitério, tempo para exumação, fazer o controle da arrecadação proveniente do cemitério, possibilitando a integração com o sistema tributos;
12.1.4. Efetuar registro de sepulturas (túmulos) e óbitos, e controle dos sepultados;
12.1.5. Controlar subdivisões em quadras, ruas e túmulos;

12.1.6. Possibilitar o cadastramento de registros como: tumulo, lote, quadra, rua, medico, diagnóstico, família, parentesco, nacionalidade, funerária, cartório, munícipe, profissão, tipo de documento, endereço completo e outros;
12.1.7. Emitir ficha cadastral, emitir relatório referente ao cemitério, relatório de conferencias, relatórios cadastrais e outros;
12.1.8. Emitir boletos de cobrança bancária.

12.2. Gestão de Prazos e Concessões:

12.2.1. Controle automatizado dos prazos temporais para exumação de despojos conforme legislação municipal;
12.2.2. Emissão de notificações automáticas para renovação de taxas de manutenção e concessões de terrenos;
12.2.3. Histórico de traslados, exumações, cremações e reformas efetuadas.

12.3. Arrecadação Integrada:

12.3.1. Emissão de guias/boletos bancários para cobrança de taxas de sepultamento, exumação e manutenção, com integração nativa ao Módulo Tributário.

MÓDULO 13 – SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL

13.1. Tecnologia e Usabilidade:
13.1.1. Solução desenvolvida em tecnologia acessível via navegador em desktops, tablets e smartphones ou dashboard gerencial integrado;
13.1.2. Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB;
13.1.3. Deve ser compatível com os navegadores mais usuais de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e outros;
13.1.4. O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações;
13.1.5. Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital;
13.1.6. Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios;
13.1.7. Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay;
13.1.8. A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação;
13.1.9. A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação;
13.1.10. Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados;
13.1.11. A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso;
13.1.12. Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital;
13.1.13. Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:
13.1.14. Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro;
13.1.15. Integração em tempo real com os sistemas de Compras, Contabilidade, Pessoal, Frotas, Licitação, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário;
13.1.16. Controle de usuários e permissões;
13.1.17. Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem;
13.1.18. Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados;
13.1.19. Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria;
13.1.20. 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;
13.1.21. Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações;
13.1.22. Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria;
13.1.23. Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações;
13.1.24. 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;
13.1.25. Protocolo: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria;
13.1.26. Saúde: Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens;
13.1.27. 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, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.

13.2. Leitura Direta sem Base Transitória:

13.2.1. Permitir arquiteturas de BI que operem por replicação, ETL automatizado, APIs ou bancos de dados analíticos replicados, desde que a atualização seja contínua/em tempo quase real, sem engessar a arquitetura técnica interna da solução.

13.3. Visões Analíticas do Executivo (Business Intelligence):

13.3.1. Painel Financeiro e Orçamentário: Arrecadação x Orçado em tempo real, curva A/B de receitas, acompanhamento da receita corrente líquida (RCL), evolução das despesas (empenhada/liquidada/paga) por fonte de recurso e fluxo de caixa projetado;

13.3.2. Painel de Índices Constitucionais: Velocímetros interativos mostrando a aplicação diária nos limites da Saúde, Educação, FUNDEB e Gastos com Pessoal;

13.3.3. Painel Operacional e Administrativo: Indicadores de compras e licitações, saldo geral de almoxarifados, contratos a vencer, posição da dívida ativa arrecadada, volume de processos no protocolo e acompanhamento da folha de pagamento por secretaria.

MÓDULO 14 – IMPLAMNTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL IN LOCO.

14.1. Implantação e Migração Contábil/Financeira

14.1.1. Plano de Trabalho e Cronograma: A Contratada deverá entregar o Plano Detalhado de Implantação (PDI) no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, especificando responsáveis técnicos, datas de reuniões de alinhamento e etapas de migração.

14.1.2. Mapeamento, Migração e Validação AUDESP do Histórico:

a) A Contratada é integralmente responsável pela extração, limpeza, conversão e validação da base de dados histórica do sistema anterior referentes ao exercício corrente e a no mínimo 05(cinco) exercícios anteriores encerrados;

b) *Obrigação AUDESP na Migração:* A conversão da base histórica deverá obrigatoriamente manter a integridade de todas as remessas já efetuadas e homologadas junto ao AUDESP/TCE-SP, garantindo que consultas a dados retroativos não apresentem divergências com os balanços e prestação de contas do Tribunal de Contas;

c) A migração abrange: cadastros gerais, saldos patrimoniais, restos a pagar, contratos em vigor, ficha financeira histórica dos servidores para aposentadoria e inventário de bens.

14.1.3. Homologação das Demonstrações: A conclusão da fase de implantação fica condicionada ao batimento e à validação contábil formal (100% de convergência) entre o relatório do sistema anterior e o novo sistema, além da aprovação do teste de validação das remessas nos auditores e validadores do AUDESP/TCE-SP.

14.2. Capacitação, Treinamento e Transferência de Conhecimento

14.2.1. Carga Horária e Formato:

a) Oferecimento de no mínimo 120 (cento e vinte) horas de treinamento, divididas entre aulas presenciais na sede do Município e turmas remotas síncronas;

b) Turmas separadas por perfil de uso (Contabilidade/Tesouraria, Compras/Licitações, Recursos Humanos, Patrimônio/Almoxarifado e Controladoria/Gestores).

14.2.2. Treinamento Focado em Validação AUDESP: O treinamento deve contemplar módulo específico referente à geração, análise de consistência e correção de erros apontados pelos validadores do AUDESP (TCE-SP) para cada área responsável.

14.2.3. Material de Apoio e Base de Testes: Disponibilização de Manuais do Usuário em formato PDF, tutoriais em vídeo atualizados para a versão fornecida e criação de um ambiente exclusivo de treinamento ("Base Sandbox") com réplica dos dados para simulação sem alteração na base oficial.

14.3. Suporte Técnico, Manutenção e Níveis de Serviço (SLA)

14.3.1. Classificação de Chamados e Prazos de Atendimento:

a) *Chamados Críticos (Parada Geral do Sistema):* Sistema fora do ar ou módulo orçamentário/financeiro travado que impeça a emissão de pagamentos ou transmissão de obrigações legais no dia do vencimento. Atendimento inicial em até 1 (uma) hora e solução em até 6 (seis) horas;

b) *Chamados de Alta Gravidade (Módulo Inoperante):* Falha em módulo específico sem parada total (ex: impossibilidade de gerar relatórios do eSocial/AUDESP), existindo contorno temporário. Atendimento inicial em até 2 (duas) horas e solução em até 12 (doze) horas;

c) *Chamados Recorrentes/Dúvidas:* Dúvidas operacionais, erros de interface que não impedem a execução de processos ou solicitação de esclarecimentos de rotina. Atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

14.3.2. Canais de Atendimento: Disponibilização de Central de Atendimento via Telefone (0800 ou discagem direta local), Portal de Chamados Web com protocolo único e Chat em tempo real integrado à interface do próprio sistema.

14.3.3. Atualizações Regulatórias Obrigatórias (AUDESP / STN):

a) Ajustes sistêmicos decorrentes de alterações na legislação municipal, estadual ou federal, ou novas diretrizes do TCE-SP/STN, deverão ser implementados sem ônus adicional para a Contratante no prazo determinado pelos órgãos reguladores;

b) Todas e quaisquer alterações nos leiautes, tabelas, regras de validação ou Instruções editadas pelo TCE-SP (Sistema AUDESP), STN ou Receita Federal deverão ser incorporadas e disponibilizadas no sistema pela Contratada, sem nenhum ônus financeiro adicional para a Contratante, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação ao prazo final fixado pelo órgão regulador.

14.3.4. Penalidades por Descumprimento do SLA: O não cumprimento dos prazos máximos fixados na tabela de SLA ou o atraso na adequação das regras do AUDESP que cause rejeição das contas sujeitará a Contratada a desconto no valor da fatura mensal subsequente, no montante equivalente a 0,5% (meio por cento) por hora de atraso incidente sobre a parcela mensal do contrato, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

MÓDULO 15 - SISTEMA DE BANCO DE PREÇOS

15.1 O Sistema de Banco de Preços (SBP) tem como objetivo central subsidiar os processos de planejamento de compras, estimativa de custos e pesquisa de mercado da instituição. A solução deve permitir a captação, consolidação, armazenamento e análise crítica de preços de materiais, serviços e obras, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a economicidade nas aquisições.

15.2 Gestão de Itens e Catálogo:

Cadastro unificado de itens (materiais e serviços) padronizados, com suporte a códigos descritivos e compatíveis com classificações oficiais de mercado.

a)Histórico completo de preços praticados e estimados por item ao longo do tempo.

15.3 Fontes de Pesquisa e Captação de Preços:

15.3.1 Capacidade de integrar ou importar dados de múltiplas fontes oficiais e de mercado, tais como:

a) Painéis de preços governamentais (federal, estaduais e municipais).

b) Contratos anteriores e atas de registro de preços vigentes da própria instituição.

c) Tabelas de referência oficiais (ex: SINAPI, SBC, entre outras aplicáveis a obras e serviços de engenharia).

d) Cotações diretas com fornecedores e pesquisas em grandes portais eletrônicos de comércio.

15.4 Tratamento e Análise Crítica de Dados (Estatística Aplicada):

a) Ferramentas automatizadas para aplicação de métodos estatísticos na formação do preço estimado.

b) Mecanismos inteligentes para identificação e descarte automático ou assistido de preços inexequíveis, manifestamente inexequíveis ou discrepantes, justificando as exclusões.

15.5 Geração de Relatórios e Memória de Cálculo:

a) Emissão automatizada do relatório de pesquisa de preços (Mapa Comparativo).

b) Exportação da memória de cálculo completa e auditável, pronta para anexação em processos administrativos e orçamentários.

c) Trilha de auditoria (logs) para rastreabilidade de todas as ações executadas pelos usuários (inclusão, alteração, exclusão e validação de preços).

15.6 Sistema baseado em arquitetura web moderna, acessível por meio de navegadores padrão de mercado, sem exigência de instalação de softwares proprietários nas estações de trabalho dos usuários.

15.7 Interface responsiva, adaptável a diferentes resoluções de tela (desktops e notebooks).

15.8 Segurança e Controle de Acesso:

15.9 Mecanismos de autenticação seguros e suporte a criptografia de dados em trânsito (HTTPS/TLS) e em repouso.

15.10 Interoperabilidade:

a) Disponibilização de APIs (Application Programming Interfaces) padronizadas para integração bidirecional com os demais sistemas corporativos da instituição (ex: Sistemas de Compras, ERPs, Protocolo e Gestão de Contratos).

15.11 Requisitos de Suporte e Garantia:

a) Fornecimento de documentação técnica e de usuário completa (manuais, guias de instalação e operação).

b) Disponibilização de canais de atendimento remoto (via portal de chamados/help desk, e-mail e telefone) para suporte técnico corretivo e esclarecimento de dúvidas operacionais.

c) Execução remota de manutenções preventivas, correções de falhas, atualizações de segurança e adaptações normativas/legais no sistema.

d) Garantia de correção de falhas, suporte técnico e atualizações normativas/legais durante o período contratual estabelecido.

15.12 Licenciamento de uso da plataforma na modalidade sem limite de usuários (usuários ilimitados), permitindo o acesso simultâneo ou nominal de quantos servidores ou colaboradores forem necessários para a operação da instituição, sem incidência de custos adicionais por expansão de assentos.

MÓDULO 16 – SISTEMA PATRIMÔNIO

16.1. Tombamento individualizado ou em lote, com geração de código de barras ou QR Code para bens móveis e cadastramento de benfeitorias para bens imóveis;

16.2. Cálculo automatizado mensal de depreciação, amortização, exaustão, reavaliação e teste de redução ao valor recuperável (impairment), conforme regras contábeis do PCASP/AUDESP;

16.3. Termos de responsabilidade, transferências entre setores, relatórios de alienação, doação e baixa de bens;

16.4. Cadastramento analítico de bens móveis, imóveis, intangíveis e bens de infraestrutura pública;

16.5. Registro e acompanhamento da localização física do bem (órgão, secretaria, departamento, sala) e atribuição expressa ao Servidor Responsável pela guarda, com emissão do Termo de Responsabilidade e Termo de Transferência;

16.6. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;

16.7. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores;

16.8. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores;

16.9. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque;

16.10. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo;

16.11. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;

16.12. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;
16.13. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
16.14. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município (Consumo/Permanente/Perecível/etc.);
16.15. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
16.16. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, por autorização de fornecimento e setor;
16.17. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
16.18. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;
16.19. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado, período, materiais vencidos, materiais a vencer;
16.20. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque;
16.21. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados;
16.22. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo bloqueio das movimentações durante a sua realização;
16.23. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período;
16.24. Ter relatório do consumo médio mensal por material;
16.25. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário;
16.26. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
16.27. Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal;
16.28. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
16.29. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
16.30. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
16.31. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
16.32. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
16.33. Permitir a entrada dos materiais no almoxarifado pela liquidação do sistema de Compras e Licitações;
16.34. Permitir relatório das contas contábeis com o respectivo saldo;
16.35. Efetuar a baixa automática no sistema de contabilidade;
16.36. Módulo para realização de Inventário Físico Patrimonial por meio de aplicativo móvel para leitura do código de barras/QR Code no local;
16.37. Processamento de fechamento mensal do setor patrimonial com geração do Balancete Patrimonial e espelhamento automático dos lançamentos de depreciação e variações patrimoniais para o Módulo Contábil;
16.38. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;
16.39. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis;
16.40. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis;
16.41. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
16.42. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem;
16.43. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório pelo qual o bem foi adquirido;
16.44. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem;
16.45. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral;
16.46. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente;
16.47. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado;
16.48. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens;
16.49. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção;
16.50. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais;
16.51. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta à qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;
16.52. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável;
16.53. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa;
16.54. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;
16.55. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barras;
16.56. Efetuar depreciações mensal/anual por conta, por natureza;
16.57. Possuir estrutura de lançamento para atendimento do PCASP – STN (controle, depreciação, classificação contábil);
16.58. Efetuar de forma integrada os lançamentos no sistema de contabilidade para correção, depreciação e ajustes;
16.59. Efetuar de forma integrada, através da liquidação do sistema de compras, os lançamentos de entrada dos bens patrimoniais;

16.60. Possuir encerramento de competências (mensal) para bloquear alterações em meses já integrados com a contabilidade.

MÓDULO 17 – SISTEMA GESTÃO DE FROTAS

17.1. Cadastro analítico da frota municipal (veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos): placa, RENAVAM, chassi, ano, modelo, centro de custo, hodômetro e horímetro atual;
17.2. Cadastro de Motoristas e Condutores autorizados, com controle de validade da CNH, pontuação e exames toxicológicos;
17.3. Sistema de alertas automatizados para vencimento de IPVA, Licenciamento, Seguros e garantias;
17.4. Registrar todos os veículos da administração municipal, contendo informações de marca, modelo, ano, tipo, placas e setor em que será utilizado;
17.5. Possuir cadastro de motoristas, controlar a validade e vencimento dos seguintes documentos: CNH dos motoristas; licenciamento dos veículos; Seguro e Manutenção dos veículos em garantia;
17.6. Controlar as manutenções realizadas nos veículos;
17.7. Emitir a guia de abastecimento, individual, contendo dados do veículo, setor, centro de custo, data e nome do motorista requisitante;
17.8. Gerar relatórios sobre o controle de abastecimentos (requisições), por veículo, por tipo de combustível, por setor, por empenho, por pedido, por centro de custo e por intervalo de data;
17.9. Emitir mapa anual/mensal de abastecimento por setor e veículo;
17.10. Registrar as viagens diárias dos veículos;
17.11. Possuir integração com sistema de Almoxarifado para baixas automáticas de consumo de combustível e peças;
17.12. Emitir relatórios de requisição: por data, tipo de combustível, por empenho, por pedido, por veículo e centro de custo;
17.13. Listar requisições e totalizar saldos;
17.14. Permitir controle de troca de pneus e óleo;
17.15. Abastecimento e Média de Consumo;
17.15.1. Registro de abastecimentos (integração com redes credenciadas), controle de consumo médio por quilômetro (km/l) ou hora trabalhada (h/l);
17.15.2. Emissão de autorizações digitais de abastecimento vinculadas ao veículo, condutor e hodômetro/horímetro;
17.15.3. Apuração e emissão automatizada do relatório de consumo médio (km/litro ou hora/litro) por veículo e setor, emitindo alertas visuais em caso de divergências de consumo acima da média estipulada.
17.16. Manutenções e Diário de Bordo;
17.16.1. Agendamento de manutenções preventivas/corretivas, controle de validade de CNH de motoristas oficiais e histórico de sinistros/multas;
17.16.2. Agendamento e controle de manutenções preventivas e corretivas, histórico de troca de peças, pneus e óleos;
17.16.3. Registro de Diário de Bordo Eletrônico (itinerário, horário de saída/chegada, destino e condutor).

MODULO 18- SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

18.1. Plataforma Web 100% online para emissão, cancelamento, substituição e consulta de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), alinhada ao Padrão ABRASF versão 2.01;
18.2. Hospedagem do banco de dados na infraestrutura do Município de São Luiz do Paraitinga para garantia do domínio das informações;
18.3. Acesso à solução online por meio de Certificado Digital (ICP-Brasil A1/A3) ou autenticação segura por usuário e senha;
18.4. Envio de avisos e notificações online diretamente aos contribuintes;
18.5. Inclusão de links e personalização de textos na tela de abertura do sistema;
18.6. Solução WebService (REST/SOAP) para integração com ERPs dos contribuintes, contemplando: Geração de NFS-e, Lote de RPS (Síncrono/Assíncrono), Cancelamento, Substituição e Consultas (por RPS, Lote, Serviços Prestados/Tomados e Faixa);
18.7. Cadastro simplificado do tomador de serviço diretamente na tela de emissão da nota e ferramenta de busca rápida;
18.8. Vinculação obrigatória da NFS-e ao cadastro de obras quando o serviço for de construção civil;
18.9. Parametrização para regras de dedução da base de cálculo, desconto condicional e incondicional;
18.10. Consultas de notas por tomador, data de emissão, status e item da lista de serviços;
18.11. Impressão de notas fiscais por intervalo numérico ou período de emissão;
18.12. Exportação de arquivos XML das notas fiscais de forma individual ou em lote;
18.13. Customização visual de rótulos (labels) e cores das telas do sistema;
18.14. Enquadramento automático de alíquotas para optantes do Simples Nacional com base nos dados do arquivo DAS;
18.15. Bloqueio para emissão e impressão de nota avulsa sem a prévia quitação do imposto devido;
18.16. Credenciamento online para emissão de nota avulsa, nota convencional, prestadores de fora do município e gráficas, com homologação posterior pela Administração;
18.17. Ferramenta pública de verificação de autenticidade de notas, prestadores, RPS, AIDF, lotes e emissão de Recibo de Retenção de ISSQN;
18.18. Painel público no portal municipal exibindo estatísticas de NFS-e emitidas e contribuintes credenciados;
18.19. Visualização e gestão de dados cadastrais das empresas pelo próprio contribuinte;
18.20. Gestão de usuários e permissões de acesso vinculados ao cadastro do contribuinte;
18.21. Recursos completos para consultar, imprimir, enviar por e-mail, emitir, cancelar e substituir NFS-e via web;
18.22. Visualização da NFS-e pré-emissão em layout idêntico ao oficial com marca d'água de rascunho/não oficial;

18.23. Cancelamento e substituição de notas (avulsas ou convencionais) com crédito automático do imposto pago para a guia subsequente e consulta analítica de saldos credores;
18.24. Emissão parcial ou total de guias de recolhimento por seleção de notas fiscais, sem necessidade de fechamento do período;
18.25. Consulta de guias de recolhimento por status (paga, em aberto, cancelada) e rotina para estorno de guias;
18.26. Envio de arquivo XML da nota fiscal com assinatura digital;
18.27. Parametrização de prazo limite (em dias) para cancelamento, substituição de notas e conversão/envio de RPS;
18.28. Módulo para recepção das declarações de instituições financeiras, de tomadores e de prestadores (simplificada e completa), com suporte a declarações complementares;
18.29. Importação automática de NFS-e tomadas já registradas e declaradas pelos prestadores no sistema;
18.30. Geração de guias de recolhimento de ISS com aplicação automática de encargos moratórios conforme parâmetros municipais;
18.31. Inscrição automática em Dívida Ativa das guias de ISSQN não quitadas no exercício e disponibilização em tempo real para ajuizamento;
18.32. Emissão de guias de arrecadação no padrão ficha de compensação bancária com múltiplos convênios (padrão FEBRABAN);
18.33. Automação para tributação fixa, estimada, MEI e Simples Nacional;
18.34. Escrituração e emissão do Livro Fiscal eletrônico;
18.35. Solicitação e acompanhamento eletrônico de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
18.36. Relatório estatístico e financeiro do movimento econômico municipal;
18.37. Autoatendimento online para emissão de CND, CPEN e guias de Dívida Ativa (inclusive parcelamentos na mesma guia);
18.38. Módulo para Declaração de Serviços Prestados e Tomados com apuração de retenção na fonte por órgãos públicos e substitutos tributários;
18.39. Cálculo e apuração automática do ISSQN para empresas do Simples Nacional, MEI e Regime Normal, com geração da respectiva guia de recolhimento;
18.40. Módulo específico para recepção, validação e auditagem da Declaração Eletrônica de Serviços das Instituições Financeiras (DES-IF v2.2 - Padrão ABRASF);
18.41. Cadastramento e mapeamento do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) das agências bancárias para apuração e fiscalização do ISSQN incidente sobre tarifas e serviços financeiros.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. CONTEXTO E NECESSIDADE PÚBLICA

2.1.1. A presente contratação destina-se a suprir a necessidade indispensável de modernização, padronização e manutenção da infraestrutura tecnológica de tecnologia da informação que suporta a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de recursos humanos e de suprimentos da Administração Pública do Município de São Luiz do Paraitinga.

2.1.2. A gestão pública municipal exige a utilização de soluções tecnológicas robustas que garantam a integração total entre o Poder Executivo (Prefeitura) e o Poder Legislativo (Câmara Municipal), assegurando maior eficiência administrativa, controle interno eficaz, transparência ativa e estrito cumprimento dos prazos e obrigações legais impostas pelos órgãos de fiscalização e controle externo.

2.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ALINHAMENTO ÀS NORMAS DE REGÊNCIA

2.2.1. Adequação ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (Padrão SIAFIC)

a) O Decreto Federal nº 10.540/2020 estabeleceu o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Controle (SIAFIC), tornando obrigatória a adoção de **sistema único para cada ente federativo**, compartilhado entre os Poderes Executivo e Legislativo, mantido e gerenciado pelo Executivo.

b) A ausência ou inadequação do sistema ao padrão SIAFIC sujeita os gestores às sanções da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e implica a impossibilidade de recebimento de transferências voluntárias, além de apontamentos e rejeição de contas pelo Tribunal de Contas.

2.2.2. Alinhamento às Diretrizes do TCE-SP e do Sistema AUDESP (Fases III, IV, V e Módulos Contábeis)

a) O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), por meio do Projeto AUDESP (Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo), exige a remessa periódica, padronizada e automatizada de dados relativos a todas as fases da gestão municipal:

Fase III (Atos de Pessoal e Quadro Funcional): Exige fidedignidade absoluta entre a folha de pagamento, cargos, provimentos e os dados contábeis/orçamentários;

Fase IV (Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e Contratos): Exige o registro pormenorizado de todas as etapas da contratação pública, desde a fase preparatória até a gestão contratual;

Fase V (Terceiro Setor / Repasses Concessivos e Parcerias): Exige o controle rígido e a remessa individualizada de todas as fases relativas aos repasses públicos a entidades do Terceiro Setor (Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Acordos de Cooperação, Contratos de Gestão e Convênios — nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 - MROSC), desde o chamamento público, celebração, empenhamento, repasses financeiros até a prestação e julgamento das contas/prestação de contas das entidades parceiras;

2.2.2.1 Módulos Contábeis e Orçamentários: Remessa periódica de balancetes e dados de execução orçamentária, orçamentos (PPA, LDO, LOA) e alterações (créditos adicionais).A solução a ser contratada fundamenta-se na imperiosa necessidade de dispor de mecanismo nativo de pré-validação de regras e consistências exigidas pelos validadores do AUDESP (especialmente nas complexas regras de validação cruzada entre empenhos da Saúde/Educação/Assistência Social e as prestações de contas da Fase V), minimizando o risco de erros de leiaute, divergências de saldos, rejeição de remessas e consequente aplicação de multas ou impedimentos à emissão de certidões do Município.

2.2.3. Adopção das Regras da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)

a) A contratação atende integralmente ao regime fixado pela Lei nº 14.133/2021, em especial no que tange à obrigatoriedade da instrução do processo licitatório com base no planejamento integrado (Plano de Contratações Anual - PCA), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR).

b) O módulo de Compras e Licitações do sistema a ser fornecido garantirá o atendimento aos novos institutos da Lei nº 14.133/2021, tais como: elaboração digital do ETP e TR, Gestão do PCA, publicação automatizada no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, controle da **Ordem Cronológica de Pagamentos** (art. 141) e gestão abrangente da fiscalização e aditivos contratuais.

2.2.4. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD)

Sendo o Município custodiante de expressivo volume de dados pessoais (servidores, munícipes, contribuintes e fornecedores), a contratação justifica-se pela necessidade de contar com infraestrutura munida de elevados padrões de segurança da informação, criptografia, controle de acessos por perfil, logs de auditoria inalteráveis e conformidade com as diretrizes da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

2.3. JUSTIFICATIVA PARA A MANUTENÇÃO DE BASE DE DADOS ÚNICA E MIGRAÇÃO DO HISTÓRICO

2.3.1. Necessidade de Continuidade Administrativa e Histórico Contábil: A transição para uma nova solução de software não pode interromper a prestação dos serviços públicos nem descontinuar a escrituração contábil. Por este motivo, justifica-se a exigência de migração integral da base de dados do exercício vigente e de no mínimo 05 (cinco) exercícios anteriores encerrados. A preservação do histórico de dados é requisito indispensável para responder a diligências, auditorias e inspeções do TCE-SP/AUDESP, bem como para viabilizar a emissão de certidões, fichas financeiras de servidores para fins de aposentadoria e acompanhamento da evolução patrimonial e fiscal do Ente. A delimitação do prazo quinquenal fundamenta-se estritamente na legislação tributária e administrativa pátria, em especial nos **arts. 173 e 174 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966)**, que fixam o prazo decadencial e prescricional de 5 (cinco) anos para o lançamento, constituição e cobrança dos créditos tributários municipais (tais como IPTU, ISSQN, ITBI e taxas), bem como no **art. 195, parágrafo único, do mesmo diploma legal**, que obriga os sujeitos passivos e a Administração Pública à conservação de livros e documentos até que se extinga o direito de constituir e cobrar os referidos créditos.

2.3.2. Vedação ao Fracionamento de Dados e Garantia de Auditabilidade: A existência de bases de dados descentralizadas ou descontinuadas compromete a confiabilidade das demonstrações contábeis e inviabiliza a geração da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para a Secretaria do Tesouro Nacional (STN). A migração com validação contábil formal (100% de convergência) garante a integridade do acervo histórico e a manutenção do padrão AUDESP em relação aos períodos passados.

2.4. JUSTIFICATIVA DOS SERVIÇOS AGREGADOS (CAPACITAÇÃO E SUPORTE)

2.4.1. Capacitação Continuada dos Servidores:

a) Diante da complexidade das legislações aplicáveis (SIAFIC, AUDESP, NLLC e eSocial), a simples disponibilização da ferramenta sem o devido treinamento técnico prejudicaria a eficiência do serviço público.

b) Justifica-se a exigência de no mínimo **120 (cento e vinte) horas de capacitação direcionada**, focando no correto preenchimento de campos essenciais para aprovação nos validadores do AUDESP e cumprimento dos prazos legais.

2.4.2. Suporte Técnico com Nível de Serviço (SLA) Rigoroso: A paralisação dos sistemas de gestão fiscal impede a emissão de empenhos, liquidações e pagamentos, gerando atrasos em fornecedores, juros e descumprimento de prazos imperativos fixados pelo TCE-SP. Justifica-se a fixação de tempos estritos de resposta e solução no Acordo de Nível de Serviço (SLA), com penalidades financeiras pelo descumprimento, a fim de resguardar a Administração quanto à continuidade ininterrupta das suas atividades essenciais.

2.5. RESULTADOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO

Com a execução do objeto deste Termo de Referência, a Administração Municipal almeja alcançar os seguintes resultados:

a) **Conformidade Legal Plena:** Atendimento integral ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), à Lei Federal nº 14.133/2021, à Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC) e às exigências do TCE-SP / AUDESP;

b) **Mitigação de Riscos de Apontamentos pelo Tribunal de Contas:** Redução drástica do índice de erros e rejeição de arquivos na remessa das **Fases III, IV, V e Balancetes do AUDESP**;

c) **Transparência e Controlabilidade dos Repasses do Terceiro Setor:** Rastreabilidade rigorosa das verbas repassadas a entidades parceiras de Saúde, Educação e Assistência Social;

d) **Otimização de Processos:** Unificação de rotinas operacionais entre Prefeitura e Câmara Municipal, reduzindo retrabalho e inconsistências contábeis;

e) **Preservação do Patrimônio Público de Dados:** Garantia de posse, rastreabilidade e segurança dos dados orçamentários, financeiros, de pessoal e de parcerias do Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa na modalidade Pregão em sua forma Eletrônica, para a execução do referido serviço, pois garante economia, eficiência, transparência e segurança jurídica.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.A referida contratação apresenta natureza de bens e/ou serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei federal nº 14.133/2021.

4.2. Os serviços deverão ser fornecidos por empresa especializada, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

4.3. A contratação dos serviços pretendidos não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, bem como aquelas vedações previstas no artigo 48 da Lei 14.133/21.
4.4. A licitante será responsável pelos encargos sociais, taxas, encargos ou tributos, alvarás e qualquer outra despesa que vier a incidir sobre o fornecimento do item, bem como qualquer responsabilidade de vínculo empregatício e obrigações previdenciárias, referente ao pessoal utilizado para esta finalidade, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda, devendo atender o disposto na legislação trabalhista e previdenciária.
4.5. A licitante deverá assumir o compromisso formal de executar todas as tarefas objeto do presente certame com perfeição e qualidade, mobilizando, para tanto, profissionais capacitados e submetidos a prévio treinamento, conforme normas de segurança do trabalho
4.6. Devem ser prestados todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA - SP e suas reclamações devem ser atendidas imediatamente, mantendo a disposição contato telefônico atualizado do preposto da empresa, em horário comercial.
4.7. A contratação será realizada preferencialmente por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço.
4.7. Durante a vigência do Contrato, deverão ser mantidas as obrigações assumidas, as condições básicas de habilitação e qualificação exigidas pelo presente certame, as quais estarão melhor definidas no Termo de Referência e Edital.
4.8. Para comprovação de **Habilitação Técnica** a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:
a) Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a execução prévia de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;
b) O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) comprovar o bom desempenho na execução de serviços de conversão e migração de dados em sistemas de gestão pública, considerando como parcelas de maior relevância técnica e valor significativo as seguintes especificações mínimas:
b.1) Migração e saneamento de base de dados contábil e financeira integrada (SIAFIC/Contabilidade Pública), incluindo a conversão do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), saldos patrimoniais e execução orçamentária de, no mínimo, 01 (um) exercício financeiro encerrado;
b.2) Migração de base de dados do módulo de Gestão de Pessoas / Folha de Pagamento, contemplando o histórico funcional e financeiro de, no mínimo, 100 (cem) vínculos/servidores ativos e/ou inativos;
b.3) Migração de cadastro imobiliário, mobiliário e histórico de arrecadação do módulo Tributário / Dívida Ativa, englobando no mínimo 1.000 (um mil) cadastros ou inscrições municipais;
b.4) Migração de cadastros e saldos de estoque e patrimônio do módulo de Suprimentos / Almoxarifado / Patrimônio do Ente Municipal.
4.9. Os serviços de implantação, migração e treinamento deverão ser prestados na cidade de São Luiz do Paraitinga.

4.10 DA GARANTIA CONTRATUAL

4.10.1 Deverá ser prestada garantia para contratar, na lavratura do termo contratual, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que poderá ser prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1°, da Lei Federal n° 14.133/21.
4.10.2 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
4.10.3 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.
4.10.4 A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
4.10.5 A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação.
4.10.6 A não prestação de garantia equivale a recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a Contratada às penalidades legalmente estabelecidas e à aplicação de multa.

5. PROVA DE CONCEITO

5.1. - A primeira colocada na fase de lances será convocada, para no prazo de 10(dez) dias uteis conforme anexo do edital;
5.2. - A vencedora poderá credenciar até 03 (três) representantes para a demonstração;
5.3. - A avaliação da demonstração das funcionalidades ficará a cargo da Comissão de Avaliação nomeada para este fim através de portaria, composta por usuários dos módulos do sistema.
5.4. - A Demonstração será em duas etapas e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes mediante indicação de representante, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data de sua realização.
5.5. - A comissão de avaliação elaborará relatório com o resultado da demonstração, atestando as funcionalidades, se foi atendido ou não, além de eventuais observações.
5.5.1. - Caso a demonstração atenda ao requisitado, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório. A desclassificação do primeiro colocado implicará automaticamente na convocação da segunda colocada para demonstração;
5.5.2. - A segunda colocada seguirá igualmente as regras estabelecidas no termo de Referência.
5.6. - As funcionalidades deverão ser demonstradas em base de dados e equipamentos do licitante.
5.6.1. As funcionalidades de contabilidade única que atenda Prefeitura e Câmara em atendimento ao SIAFIC, deverão ser demonstradas em tempo real com dados da licitante.

5.7. - A configuração do hardware e software a ser utilizado na prova de conceito deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada.
5.7.1. - Não será permitida durante a realização da demonstração:
a) O uso de apresentações em slides, vídeos ou manuais para confirmação das especificações funcionais;
b) A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.
5.8. - Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem comprovadamente causadas pela contratante ou casos fortuitos, não poderão ser considerados como prejuízo ao licitante durante a demonstração.
5.9. - Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da demonstração das funcionalidades serão de responsabilidade do licitante.
5.10. - Quaisquer situações adversas sobre a demonstração de funcionalidades, não previstas neste capítulo, serão resolvidas pela Comissão de Avaliação.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de vigência da contratação será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato. A critério da Administração Pública, a vigência contratual poderá ser prorrogada por períodos sucessivos até o limite máximo **de 15 (quinze) anos.**
6.2. Após a emissão da Nota de Empenho os serviços serão realizados de acordo com a necessidade da administração, a diretoria requisitante, representada pelo gestor do Contrato contatará a empresa, através de e-mail, indicando o número do empenho, local da prestação do serviço e quantitativos. É de responsabilidade do fornecedor controlar os serviços prestados com o objetivo de não ultrapassar ao solicitado bem como não desatender ao solicitado.
6.3. A(s) vencedora(s) da licitação, deverá(ao) ter condições de executar o objeto licitado em todos os dias úteis do mês, em contrário será passível de sanções;
6.4. A confirmação do recebimento da Ordem de serviço deverá ser feita por e-mail no prazo de 01 dia útil.
6.5. O prazo de início da execução dos serviços será o indicado na Ordem de Serviço emitida pelo Departamento solicitante, a partir da confirmação do recebimento da ordem de execução de serviços juntamente com a Nota de Empenho e o prazo de instalação e funcionamento deve ocorrer até 90 dias úteis a partir da ordem de serviço.
6.6. Obrigações da contratante
6.6.1. São obrigações da Contratante:
a) Acompanhar a execução do serviço no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto recebido, para que seja reparado ou corrigido;
d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
f) a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
6.7. Obrigações da contratada
6.7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto.
b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
c) Arcar com eventuais prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução;
d) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento das solicitações, conforme previsto neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de empregado;
e) Indicar preposto, bem como seu contato telefônico e eletrônico, para representá-la durante a execução do Contrato.
f) Deverá entregar os documentos conforme cronograma indicado no item 1.1. deste Termo de Referência.
g) A contratada deverá entregar os documentos em 2 via uma impressa e outra digital a Diretora Municipal de Administração e Governança.
6.8 – É vedado à contratada:
I – Utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, ainda que para uso interno, informações ou documentos vinculados à prestação de serviços para o Município.
6.9. Especificações do serviço.
6.9.1. Cronograma Físico-Financeiro de Implantação e Transição Operacional:
A implantação do sistema integrado de gestão municipal deverá ocorrer de forma gradual e contínua, obedecendo ao prazo máximo de **90 dias uteis** contado a partir da emissão da Ordem de Serviço, estruturado rigorosamente conforme as seguintes etapas e prazos de execução:
Etapa I – Planejamento e Plano Detalhado de Implantação (PDI) (Até 10 dias úteis):

Apresentação e aprovação do **Plano Detalhado de Implantação (PDI)**, contendo o cronograma detalhado por módulo, a indicação da equipe técnica responsável, a definição do ambiente de hospedagem/datacenter, o plano de mitigação de riscos e a agenda de reuniões de alinhamento com os gestores municipais.

Etapa II – Instalação, Parametrização e Adequação Técnica (Até 15 dias úteis):

Configuração do ambiente, criação do banco de dados unificado (SIAFIC), estruturação das tabelas básicas (PCASP, fontes de recursos, catálogo unificado de materiais/serviços, estrutura organizacional e tabela de cargos/salários).

Etapa III – Migração, Saneamento e Tratamento de Dados Históricos (Até 20 dias úteis):

Extração, higienização, tratamento e conversão dos dados legados do sistema anterior para a nova base unificada.

Validação prévia de consistência dos cadastros de ativos, passivos, contribuintes, servidores, folha de pagamento, inventário patrimonial, saldos de estoque e saldos contábeis do exercício.

Etapa IV – Capacitação, Treinamento e Operação Assistida (Até 15 dias úteis):

Realização de treinamento prático presencial e/ou EAD para todos os servidores usuários da Administração Direta e Indireta, divididos por módulo/área de atuação.

Disponibilização de ambiente de homologação/treinamento ("sandbox") para simulação de rotinas operacionais.

Etapa V – Testes de Integração, Validação AUDESP/eSocial e Homologação (Até 15 dias úteis):

Execução dos testes de consistência de regras de negócio, validação da importação XML e compactação de processos para o SEI Cidades, verificação dos alertas de férias do RH e testes de conciliação bancária.

Teste das rotinas de transmissão de remessas e validação do motor prévio para a Fase I, II, III e IV do AUDESP (TCE-SP) e eventos do eSocial /SST.

Homologação formal do sistema após a validação bem-sucedida das rotinas de teste com a comissão de transição e órgãos de controle interno.

Etapa VI – ***Go-Live*** **(Entrada em Operação Definitiva) e Acompanhamento Pós-Implantação (Até 15 dias úteis):**

Virada do sistema para produção e início do uso oficial obrigatório em todos os setores da Municipalidade.

Acompanhamento *in loco* e suporte intensivo durante o primeiro fechamento mensal (contábil, financeiro, de almoxarifado/patrimônio e da primeira folha de pagamento oficial) para garantir a consistência das rotinas e envios ao TCE-SP.

6.9.2. É vedada a subcontratação para atendimento ao objeto da contratação, garantindo que a execução do serviço seja realizada diretamente pela empresa vencedora do certame. Não será admitida a fusão, cisão ou incorporação da empresa contratada com/em outra pessoa jurídica, visando assegurar que todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original continuem sendo atendidos. Qualquer alteração na estrutura societária da empresa contratada que possa impactar a execução do contrato deverá ser previamente comunicada e autorizada pela Administração Pública, garantindo a continuidade da prestação dos serviços sem prejuízos ao objeto pactuado.

6.9.3**.** O processo de transição operacional e a implantação não poderão causar a interrupção dos serviços públicos nem o atraso no cumprimento das obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e de prestação de contas do Município perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e órgãos federais.

6.9.4. A CONTRATADA será integralmente responsável pela extração, tratamento, carga e conversão dos dados históricos mantidos na base legada da Prefeitura, garantindo a integridade, auditabilidade e consistência das informações migradas para a nova solução.

6.9.5. A homologação de cada etapa do cronograma dependerá da emissão de Termo de Aceite Parcial emitido pela Comissão de Transição e Fiscalização do Contrato, sendo o Termo de Aceite Definitivo concedido somente após a entrada em produção (*Go-Live*) e a validação do primeiro fechamento mensal oficial sem inconsistências contábeis ou de folha de pagamento.

6.10. Da prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e níveis de serviço.

6.10.1**.** Os serviços de suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência do contrato, sem qualquer custo adicional para a Administração Pública.

6.10.2. A manutenção adaptativa compreende a adequação do sistema, no prazo máximo estipulado pelas legislações vigentes, a qualquer alteração de norma legal municipal, estadual ou federal, em especial às instruções do AUDESP/TCE-SP, eSocial, STN, e-SIC, LAI e LGPD.

6.10.3. A manutenção evolutiva contempla o fornecimento de atualizações periódicas (*upgrades*, *releases* e *patches*) que contenham melhorias funcionais, ganho de desempenho, atualizações de segurança e otimizações na interface sem perda de dados ou descontinuidade dos serviços.

6.10.4. O atendimento ao usuário deverá ser disponibilizado em dias úteis, no horário das 08:00h às 17:00h, por meio de canais diversificados: Central de Atendimento Telefônico (0800 ou ligação local), Portal de Chamados Web e suporte interativo em tempo real (Chat/Acesso Remoto).

6.10.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema web próprio para abertura, acompanhamento e gestão da fila de chamados técnicos, permitindo à fiscalização do contrato a extração de relatórios mensais de cumprimento dos prazos de SLA.

6.10.6. Os chamados técnicos serão classificados segundo o seu grau de criticidade, obedecendo rigorosamente aos seguintes prazos máximos de Início de Atendimento (Resposta) e Solução Definitiva (Contorno/Resolução):

6.10.6.1. Severidade Grave / Crítica:

a) Descrição do Impacto: Sistema indisponível ou paralisando rotinas essenciais (ex.: emissão de folha, liquidação/pagamento, transmissão AUDESP/eSocial) sem alternativa de contorno.

b) Tempo Máximo de Resposta: Até 1 (uma) hora.

c)Tempo Máximo de Solução: Até 6 (seis) horas.

6.10.6.2. Severidade Alta:

a) Descrição do Impacto: Funcionalidade relevante inoperante, gerando degradação substancial do trabalho, mas com possibilidade de solução paliativa.

b) Tempo Máximo de Resposta: Até 2 (duas) horas.

A. Tempo Máximo de Solução: Até 8 (oito) horas.

6.10.6.3. Severidade Média:

a) Descrição do Impacto: Falha pontual em tela ou relatório que não impede a continuidade da operação diária dos setores.

b) Tempo Máximo de Resposta: Até 4 (quatro) horas.

c) Tempo Máximo de Solução: Até 24 (vinte e quatro) horas.

6.10.6.4. Severidade Baixa:

a) Descrição do Impacto: Dúvidas operacionais, solicitações de orientações de uso ou pequenas melhorias estéticas na interface.

b) Tempo Máximo de Resposta: Até 8 (oito) horas.

c) Tempo Máximo de Solução: Até 48 (quarenta e oito) horas.

6.10.7. Em casos excepcionais de paralisação total da solução por falha (Gravidade Crítica fora do horário expediente), o atendimento emergencial deverá ser acionado em regime de Plantão 24x7.

6.10.8. O descumprimento injustificado dos prazos estipulados no item 6.10.6.1 sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades contratuais previstas neste Termo de Referência, incluindo glosa no valor da fatura mensal.

6.10.9. A CONTRATADA deverá realizar cópias de segurança (backups) automatizadas e diárias de toda a base de dados em ambiente redundante, garantindo Plano de Recuperação de Desastres (*Disaster Recovery*) com tempo de recuperação RTO (*Recovery Time Objective*) inferior a 4 (quatro) horas.

6.10.10. As manutenções programadas que possam causar indisponibilidade temporária do sistema deverão ser comunicadas formalmente à Prefeitura com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e executadas, obrigatoriamente, fora do horário de expediente administrativo ou aos finais de semana.

6.10.11. Caberá à CONTRATADA prestar apoio e assessoria técnica especializada aos servidores municipais durante os períodos de encerramento de exercício e na elaboração da Prestação de Contas Anual enviada ao Tribunal de Contas.

6.10.12. Ao final do contrato, independentemente do motivo do encerramento, a CONTRATADA obriga-se a realizar a transição legada de forma amigável, fornecendo à Prefeitura a totalidade da base de dados atualizada, acompanhada do dicionário de dados e sem qualquer tipo de criptografia proprietária que impeça a migração para um novo sistema.

6.11. O prazo de vigência da contratação será de **60(sessenta) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato. A critério da Administração Pública, a vigência contratual poderá ser prorrogada por períodos sucessivos até o limite máximo **de 15 (quinze) anos** com fulcro no art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.12. JUSTIFICATIVA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.12.1 - Do Amparo Legal e da Natureza Contínua:

A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência enquadra-se como serviço contínuo e essencial para a manutenção das atividades administrativas e finalísticas do Município, uma vez que a solução de software integrada (SIAFIC, RH, Tributos, Saúde, Protocolo, Compras, etc.) suporta a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura de forma ininterrupta.

6.12.2 - Da Justificativa Técnica, Operacional e Financeira:

Amortização dos Custos de Implantação e Transição Legada: Os processos de migração de banco de dados, parametrização, adequação às regras locais do município e capacitação dos servidores (conforme previstos no cronograma do item 6.9) demandam esforço técnico relevante e investimentos iniciais expressivos por parte da CONTRATADA. A manutenção do vínculo por prazos plurianuais dilui esses custos iniciais ao longo do tempo, gerando economia de escala e vantajosidade econômica para o erário municipal.

Continuidades das Obrigações Fiscais, Legais e AUDESP/TCE-SP: A descontinuidade do sistema ou trocas frequentes de softwares de gestão pública causam severos prejuízos operacionais, riscos de perda do acervo histórico de dados e elevadas chances de descumprimento dos prazos de envio de obrigações acessórias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP - Fases I, II, III e IV), ao eSocial e à Secretaria do Tesouro Nacional (MSC/SIAFIC).

Curva de Aprendizagem e Eficiência Administrativa: A consolidação do uso das ferramentas pelos servidores municipais e a estabilização das rotinas informatizadas exigem tempo de maturação operacional, tornando a prorrogação contratual até 60 meses a medida mais eficiente para assegurar a alta performance da gestão pública sem sobressaltos ou paralisações de atendimento ao cidadão.

6.12.3 Das Condições para Prorrogação:

A cada período de prorrogação de 60 (sessenta) meses, a Administração Pública avaliará formalmente:

a) A atestação de prestação regular, tempestiva e satisfatória dos serviços prestados, fundamentada nos relatórios de acompanhamento;

b) A manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação por parte da CONTRATADA;

c) A existência de previsão de recursos orçamentários para fazer face às despesas do exercício subsequente.

6.12.4 - A realização de novos certames licitatórios anuais acarreta ônus administrativo e consumo excessivo de recursos humanos das equipes técnicas, jurídicas e de controle interno.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal n º 29 de 31 janeiro de 2024, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado pelo tempo correspondente, registradas tais circunstâncias mediante simples anotação.
7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, aceita - se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
7.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
7.7. A Contratada deverá manter o preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação/treinamento.
7.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
Fiscalização.
7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos representantes da administração designados conforme art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Nota Fiscal ELETRÔNICA (Portaria CAT. 173/2009) devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento do objeto, por meio de conta corrente indicada pela empresa contratada.
8.1.1. Na Nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do Contrato, a descrição dos produtos, quantidades, preços unitários e o valor total.
8.1.2. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de 1 (um) dia útil;
8.1.3. Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.
8.2. De acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de nº 1234/2012, Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2145/2023 e Decreto Municipal nº 80 de 31 de julho de 2023 informamos que o recolhimento do Imposto de Renda incidente das contratações de bens e serviços será retido na fonte.
8.3. As Notas Fiscais emitidas deverão constar a observação às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012, Instrução Normativa nº 2145 de 2023 e Decreto Municipal nº 80 de 31 de julho de 2023, devendo indicar a alíquota a ser retida, destacando o valor bruto, a retenção do IRRF e o valor líquido.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço global, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.
9. 2 **Justificativa Técnica, Operacional e Econômica do Aglutinamento em Lote Único (Não Parcelamento do Objeto)** Em cumprimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso VIII, e no art. 40, inciso V, alínea "b" e §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como às diretrizes do Tribunal de Contas da União (Súmula TCU nº 247) e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), procedeu-se ao estudo de viabilidade do parcelamento do objeto. A análise concluiu que a divisão do objeto em múltiplos lotes (por exemplo, adjudicando individualmente sistemas de Saúde, Frota, Tributos, Protocolo, Cemitério, etc.) é **tecnicamente inviável, operacionalmente impraticável e economicamente desvantajosa para o Município de São Luiz do Paraitinga**, conforme razões a seguir expostas.
9.3.1 **Inviabilidade Operacional de Gestão e Fiscalização Contratual**
A gestão e a fiscalização de contratos administrativos são obrigações cogentes da Administração Pública (art. 117 da Lei nº 14.133/2021). No contexto do Município de São Luiz do Paraitinga, a pulverização do sistema em diversos fornecedores traria obstáculos intransponíveis:
a) Escassez de Quadro Técnico Especializado em TI: O Município possui estrutura administrativa enxuta, sem equipe de Tecnologia da Informação dedicada para atuar como gestora de múltiplos contratos de *software* heterogêneos. Gerenciar, acompanhar e fiscalizar simultaneamente múltiplos contratos, cronogramas de implantação, chamados de suporte técnico e Acordos de Nível de Serviço (SLA) de diferentes empresas sobrecarregaria de forma desproporcional os servidores públicos, inviabilizando o controle efetivo do cumprimento contratual.
b) Dificuldade na Imputação de Responsabilidades (*Jogo de Empurra* Técnico): Na eventualidade de falhas de sincronização, erros na geração das remessas do **Sistema AUDESP (TCE-SP)**, divergências nos demonstrativos fiscais ou interrupções no fluxo de dados entre módulos (ex: sistema de Saúde emitindo requisições ao sistema de Compras/Almoxarifado), a divisão de fornecedores gera um cenário crítico de transferências mútuas de responsabilidade. Cada fornecedor tenderá a atribuir o erro à API ou ao barramento de integração da outra empresa. Esse empasse técnico paralisa o atendimento municipal e expõe o Município a atrasos de prazos legais perante os órgãos de controle.

c) Sobrecarga Administrativa e Custo de Gestão: A manutenção de múltiplos contratos exige a celebração, acompanhamento e liquidação de diversos processos de pagamento, aditivos e reajustes contratuais individuais, gerando um custo administrativo invisível (*overhead*) que supera eventuais ganhos aparentes no valor inicial das propostas.

9.3.2. Inviabilidade Técnica, Risco à Integridade de Dados e ao SIAFIC

Embora o Decreto Federal nº 10.540/2020 transmita a possibilidade formal de integração de sistemas legados ao SIAFIC por meio de barramentos de comunicação, a prática operacional em administrações públicas municipais demonstra elevadas fragilidades técnicas no parcelamento:

a) Risco de Quebra na Unicidade do Banco de Dados: A arquitetura nativa e integrada em lote único utiliza uma **base de dados centralizada e unificada**. No modelo parcelado, há necessidade de constantes rotinas de conversão e transmissão de dados por web services/APIs entre fornecedores distintos. Falhas de conexão, incompatibilidade de atualizações de versão de software entre empresas e inconsistências no mapeamento de tabelas resultam em duplicidade ou perda de registros (ex: inconsistência no cadastro de contribuintes, fornecedores ou servidores públicos entre os módulos).

b) Garantia de Atualização Sincronizada das Regras de Negócio e AUDESP: O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) altera frequentemente as regras, tabelas e leiautes do Sistema AUDESP. Em um ecossistema com múltiplos fornecedores, caso apenas uma das empresas atrase a atualização do seu módulo periférico, toda a remessa contábil e fiscal do Município é rejeitada pelo TCE-SP, gerando bloqueio de certidões (CND) e sanções à Administração Municipal.

9.3.3. Análise Econômica: Economia de Escala e Custo Total de Propriedade (TCO)

A análise de viabilidade econômica demonstra que o parcelamento não assegura o menor preço global para a Administração:

a) Ganhos por Economia de Escala: O fornecimento em lote único permite que a contratada dilua seus custos fixos de implantação, treinamento, suporte técnico e licenças de banco de dados entre todos os módulos contratados, oferecendo um valor unitário global substancialmente menor do que a soma das contratações individuais.

b) Custos Cumulativos de Integração (APIs): Fornecedores de software cobram valores elevados para o desenvolvimento, manutenção e licenciamento de interfaces de integração proprietárias (APIs) para se comunicarem com softwares de terceiros. A contratação de sistemas isolados repassa ao Município o custo recorrente da manutenção e adequação contínua dessas integrações.

9.3.4. Avaliação do Impacto na Competitividade e Súmula TCU nº 247

A Súmula TCU nº 247 estabelece que a obrigatoriedade do parcelamento do objeto é vinculada à **preservação da viabilidade técnica e econômica**. No presente caso, restou demonstrado que o parcelamento compromete integralmente a viabilidade técnica e administrativa do Município.

Além disso, a pesquisa de mercado realizada evidenciou que o mercado de software de gestão pública municipal é plenamente consolidado e maduro no modelo de contratação por solução SaaS integrada. Existem diversas empresas especializadas no segmento municipal capazes de fornecer a solução completa e integrada em lote único, o que garante a ampla disputa e a competitividade do certame, afastando qualquer indício de restrição ou direcionamento.

9.3.5. Conclusão

Diante do exposto, resta devidamente fundamentado e comprovado que a opção pelo **lote único (solução global integrada)**:

a) É a única tecnicamente viável para garantir a integridade dos dados e a conformidade contínua com o SIAFIC e o AUDESP/TCE-SP;

b) É operacionalmente indispensável frente à limitação do quadro técnico municipal para gestão e fiscalização de múltiplos contratos;

c) É economicamente mais vantajosa, assegurando a redução do custo total do contrato e aproveitando a economia de escala;

d) Respeita os limites legais do art. 47, II, e art. 40, V, "b", da Lei nº 14.133/2021, fundamentando de forma idônea a não divisão do objeto.

9.4 Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021 e conforme legislação vigente.

10 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Estima-se para a contratação almejada valor compatível com o praticado pelo mercado correspondente, com o valor total estimado na planilha de **R$ 2.497.578,44 (Dois milhões quatrocentos e noventa e sete mil quinhentos e setenta e oito reais e quarenta e quatro centavos),** para a execução do serviço**.**

10.2. Compreende - se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, e o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e tratando-se da modalidade Pregão, estima-se que várias empresas do ramo participem e consequentemente, ofertando diversos lances que resultarão em uma economia dos valores inicialmente orçados, e cuja quantidade de produtos atendem, satisfatoriamente, os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da igualdade, da transparência e da probidade administrativa.

UNID	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
PREFEITURA				
Item 01	1 – Locação de Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA);	**60 MESES**	R$ 857,55	R$ 51.453,10
	2 – Locação de Sistema de Contabilidade Pública;	**60 MESES**	R$ 6.074,72	R$ 364.483,40

	3 – Locação de Sistema de Tesouraria;	**60 MESES**	R$ 455,60	R$ 27.336,00
	4 – Locação de Sistema de Compras, Licitação e contratos;	**60 MESES**	R$ 1.299,82	R$ 77.988,90
	5 – Locação de Sistema de Almoxarifado;	**60 MESES**	R$ 418,77	R$ 25.126,20
	6 – Locação de Sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Segurança do Trabalho	**60 MESES**	R$ 4.017,80	R$ 241.068,00
	7 –Locação de Sistema de Gestão de Parcerias com Terceiro Setor	**60 MESES**	R$ 4.066,00	R$ 243.960,00
	8 – Locação de Sistema de Tributos (Mobiliário e Imobiliário)	**60 MESES**	R$ 4.408,57	R$ 264.513,90
	9 – Locação de Sistema de Protocolo e Gestão Documental	**60 MESES**	R$ 2.164,60	R$ 129.876,00
	10 – Locação de Sistema de Saúde Eletrônica;	**60 MESES**	R$ 3.882,80	R$ 232.968,00
	11 – Locação de Sistema de Transparência em tempo real com Gestão de Documentação Eletrônica;	**60 MESES**	R$ 2.276,55	R$ 136.592,91
	12 – Locação de Sistema Gestão de Cemitério;	**60 MESES**	R$ 989,00	R$ 59.340,00
	13 – Locação de Sistema Gestão Municipal;	**60 MESES**	R$ 862,96	R$ 51.777,36
	14 – Implantação, migração e treinamento de pessoal in loco;	**01 SERVIÇO**	----------	R$ 26.615,82
	15- Sistema Banco de Preço	**60 MESES**	R$ 2.143,50	R$ 128.610,00
	16- Locação de Sistema de Patrimônio;	**60 MESES**	R$ 369,80	R$ 22.188,00
	17- Locação de Sistema de Gestão de Frotas;	**60 MESES**	R$ 1.009,65	R$ 60.578,91
	18- Locação de Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;	**60 MESES**	R$ 2.128,60	R$ 127.716,00
CÂMARA				
Item 02	1 – Locação de Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA);	**60 MESES**	R$ 751,31	R$ 45.078,80
	2 – Locação de Sistema de Contabilidade Pública;	**60 MESES**	R$ 2.624,59	R$ 157.475,20
	3 – Locação de Sistema de Tesouraria;	**60 MESES**	R$ 333,89	R$ 20.033,40
	4 – Implantação, migração e treinamento de pessoal in loco.	**01 SERVIÇO**	----------	R$ 2.798,53
VALOR TOTAL			**R$ 70.550,42**	**R$ 2.497.578,44**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As Dotações Orçamentárias serão previstas e informadas pelo Departamento Financeiro.

11.2 A continuidade do contrato nos exercícios financeiros subsequentes fica estritamente condicionada à existência de dotação e alocação dos respectivos créditos orçamentários na Lei Orçamentária Anual (LOA). A não alocação ou a indisponibilidade dos recursos orçamentários necessários para a execução contratual nos anos seguintes ensejará a extinção do contrato, de pleno direito e sem ônus ou penalidades para a Administração Pública Municipal.

São Luiz do Paraitinga, 21 de outubro de 2026

Michelle Cruz Bedin

Diretoria Municipal de Administração e Governança

Jaqueline Paulino Santos

Diretora Municipal de Finanças e Gestão Tributária

ANEXO IV - DECLARAÇÃO UNIFICADA

(NOME DA EMPRESA)_____, (CNPJ)_____, com sede na **(endereço completo)**_____**,** declara, sob as penas da lei, o que se segue abaixo:

1 - (X) que estamos ciente em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordamos com suas condições, declarando ainda, que a proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos Termos de Ajustamento de Conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, e que a licitante responderá pela veracidade das informações prestadas;
2 - (X) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
3 - (X) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal;
4 - (X) que manifestamos ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação
5 - (X) que observamos os incisos III e IV do art. 1º e cumpre o disposto no Inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano e degradante.

6 - (X) que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber; ***Obs.: Declarar caso a empresa possua MAIS que 100 funcionários e apresentar a Certidão conforme Item 15.2.3 h).***

6.1 – (X) *Estamos dispensados do cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, pois estamos enquadrados como ME/EPP e possuímos menos de 100 (cem) empregados, assim não nos submetemos, portanto, ao regime estabelecido no art. 93, da Lei Federal n.º 8.213/91 de 24 de julho de 1991.* ***Obs.: Declarar caso a empresa possua MENOS que 100 funcionários.***

7 - (X) Cumpre a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis; ***Obs.: Declarar caso a empresa possua MAIS que 100 funcionários e apresentar a Certidão conforme Item 15.2.3 i).***

7.1 – (X) *Estamos dispensados do cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, pois estamos enquadrados como ME/EPP e possuímos menos de 100 (cem) empregados, assim não nos submetemos, portanto, ao regime estabelecido no art. 93, da Lei Federal n.º 8.213/91 de 24 de julho de 1991.* ***Obs.: Declarar caso a empresa possua MENOS que 100 funcionários.***

8 - (X) que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

9 - (X) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49; **Obs.: se a empresa não estiver enquadrada nas categorias MEI/ME/EPP, NÃO DECLARAR.**

9.1 – (X) Conforme Item 12.6 do Edital, **DECLARAMOS** que, em condição de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), NÃO celebramos contratos com a Administração Pública, no ano-calendário de realização desta licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. ***OBS: Pressupõe-se desenquadramento a participação em licitações cujo valor aportado extrapole o valor máximo permitido.***

10 – (X) Está ciente que deve seguir os padrões de segurança adequados ao uso de dados pessoais de que trata a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). *(item 30.4 do edital);*
11 - (X) Que no valor proposto estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas necessárias ao cumprimento integral da contratação. *(item 5.5 do edital);*
12 – (X) Que conhecemos as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

13 - (X) que o fornecedor organizado em cooperativa, declaramos, ainda, que cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021; ***Obs.: se a empresa não estiver sob o regime de cooperativa, NÃO DECLARAR.***

14 – (X) que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da licitação.

Data .../...../.....

.....
(representante legal, RG e CPF)

ANEXO V

FORMULARIO DE DADOS PARA EVENTUAL ELABORAÇÃO DE CONTRATO

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ Nº: - I. E:

Endereço: Rua, nº, Bairro, Cidade, CEP, Complemento

Telefones:

E-mail:

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: – Agência: – Conta Corrente:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO:

Nome:

Qualificação:

Estado Civil: Nacionalidade: Data Nascimento:

CPF Nº: R.G:

Endereço: Rua, nº, Bairro, Cidade, CEP, Complemento

Telefones:

E-mail pessoal: _____

E-mail comercial: _____

DADOS DOS SÓCIOS (TODOS OS SÓCIOS):

Nome:

Qualificação:

CPF Nº: R.G:

E-mail: _____

Percentagem de participação dos sócios no capital da empresa: XX%

Nome:

Qualificação:

CPF Nº: R.G:

E-mail: _____

Percentagem de participação dos sócios no capital da empresa: XX%

DATA XX/XX/XXXX

NOME E ASS. DO RESPONSÁVEL

ANEXO VI

PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito será realizada em **duas etapas**.

- A **PRIMEIRA ETAPA** será **ELIMINATÓRIA** e consiste na avaliação da integração entre os diversos módulos;
- A **SEGUNDA ETAPA** será **CLASSIFICATÓRIA**, será considerada classificada a empresa que obtiver uma pontuação igual ou superior a 70 pontos.

1. Fase Eliminatória - Integração

1.1 - Demonstrar a integração sistema Tributário x Contabilidade - Arquivo retorno bancário, receitas integradas na contabilidade com as classificações contábeis, baixa na contabilidade com a classificação no setor de Tributos.
1.2 - Demonstrar a integração do sistema de Folha com o sistema de contabilidade – importar as despesas de folha por organogramas relacionando-os com as fichas de despesas de cada unidade orçamentária na contabilidade;
1.3 - Demonstrar a integração do sistema de Licitação, Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Contabilidade.
a) Este item consiste na demonstração de um certame na modalidade de Pregão desde a fase de coleta de preços até a fase de pagamento, com os respectivos envios de pacotes Audesp na FASE IV (Licitação, ajuste, execução, documento fiscal e pagamento).
b) Demonstrar a baixa no módulo de Patrimônio e almoxarifado com seus reflexos nas contas contábeis.
c) Demonstrar o pedido no Módulo de compras com o empenho na contabilidade e liquidação concomitante (Compras x contabilidade) quando do recebimento da mercadoria.
1.4 - A demonstração deverá ser realizada em base de dados do software ofertado, contendo os módulos a serem contratados, e em equipamento próprio da licitante.
1.5 - Não será permitida durante a realização da demonstração:
a) O uso de apresentações em slides, vídeos ou manuais para confirmação das especificações funcionais;
b) A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

Quadro de Avaliação da Integração

REQUISITO	SIM OU NÃO	JUSTIFICATIVA DO NÃO ATENDIMENTO
Tributos x Contabilidade		
Folha de Pagamento x Contabilidade		
Demonstração completa da Modalidade Pregão, com os respectivos envios ao AUDESP fase IV.		
Demonstração da Liquidação no compras de entrada no patrimônio e no Almoxarifado com os reflexos nas contas contábeis.		
Demonstrar a integração de pedido de compras e liquidação no Módulo de compras com a contabilidade.		

****O não atendimento de quaisquer dos itens desta fase implicará na ELIMINAÇÃO da licitante.**

2. Fase Classificatória - Requisitos do SIAFIC

2.1 -Demonstrar a funcionalidades de 10 requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 10540/2020.
2.2- Será atribuído 10 (dez) pontos para cada requisito avaliado, perfazendo o total de 100 pontos.
Nesta etapa será considerada classificada a empresa que obtiver a pontuação igual ou superior a 70 pontos.
2.3 -Durante a demonstração da aderência dos requisitos, os representantes da empresa também deverão responder as dúvidas apresentadas pela Comissão de avaliação sobre aspectos funcionais e técnicos.
2.4- Os requisitos selecionados pela comissão são os dispostos no quadro abaixo:

REQUISITO	SIM OU NÃO	JUSTIFICATIVA DO NÃO ATENDIMENTO
1 Requisito 10 – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos Fundamentação: art. 4º, §9º		
2 Requisito 12 – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.		
3 Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000. Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII		
4 Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real. Fundamentação: art. 1º, §1º, IX		
5 Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica Fundamentação: art. 1º, §1º, XI		
6 Requisito 5 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento. Fundamentação: art. 8º, I, a		
7 Requisito 10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios		

realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor Fundamentação: art. 8, I, f		
8 Requisito 1 – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União. Fundamentação: art. 9º, I		
9 Requisito 6 – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível		
10 Requisito 9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo: O código CPF do usuário; a operação realizada; e a data e a hora da operação. Fundamentação: art. 12		
PONTUAÇÃO TOTAL		