EDITAL Nº 72-A/2.026

(CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL)

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90059/2.026
PROCESSO SA/DL N° 119/2.026
SEI Nº 1585/2.026
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Portal de Compras do Governo Federal –
ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.gov.br/compras/pt-br/
PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP
https://pncp.gov.br/app/editais/
UASG: 986727
DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 06/11/2.026
DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 24/11/2.026, às 09:00 horas (horário de Brasília)

PREÂMBULO

A Sessão Pública de processamento do PREGÃO ELETRÔNICO será realizada no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br/, às 9:00 horas (horário de Brasília) do dia 24 de novembro de 2.026 e havendo a necessidade de prorrogação o pregoeiro definirá o horário de início da segunda sessão.

A reunião será conduzida pelo pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Portal de compras do Governo Federal.

Como condição de validade e eficácia, os licitantes deverão praticar seus atos em formato eletrônico.

Todas as informações e esclarecimentos a respeito do presente Edital poderão ser obtidos no site do Portal de Compras do Governo Federal, https://www.gov.br/compras/pt-br/ referente ao presente pregão eletrônico, nos campos próprios disponíveis.

Qualquer alteração ulterior será disponibilizada nas páginas da Internet www.montealto.sp.gov.br, www.gov.br/compras/pt-br e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

A Prefeita do Município de Monte Alto torna público que se acha aberta nesta Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ sob nº. 51.816.247/0001-11, com sede administrativa à rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº. 1.390, licitação na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo menor preço, do modo aberto e fechado, abrigado nos autos do Processo Administrativo nº 119/2.026, SEI nº 1585/2.026 conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Todos os procedimentos do presente certame obedecerão à Lei federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2.021, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e o Decreto Municipal nº 4.645, de 27 de julho de 2.023.

As propostas deverão atender todas as exigências e especificações constantes deste edital e dos anexos que dele fazem parte integrante.

Integram o presente edital:

Anexo I	- Modelo de Proposta Comercial;
Anexo II	- Termo de Referência;
Anexo III	- Modelo de Declarações;
Anexo IV	- Atestado de Vistoria Técnica;
Anexo V	- Declaração de Renúncia à Vistoria Técnica;
Anexo VI	- Minuta contratual;
Anexo VII	- Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
Anexo VIII	- Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte; e,
Anexo IX	- Decreto Municipal nº 4.645, de 27 de julho de 2.023.

A despesa decorrente da presente licitação será suportada por recurso de dotação própria na vigente lei orçamentária, com as seguintes classificações contábeis:

Administração Municipal

02.06.01.12.122.0015.2029.3.3.90.40.99
Ficha Analítica nº 402

02.05.01.04.122.010.2024.3.3.90.40.06
Ficha Analítica nº 299

02.07.02.10.301.0021.2040.3.3.90.40.06
Ficha Analítica nº 806

02.13.01.04.122.0042.2090.3.3.90.40.06
Ficha Analítica nº 1895

Câmara Municipal

01.01.01.01.031.2001.2001.3.3.90.40.00
Ficha Analítica nº 9

1 - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste pregão a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, de solução integrada de sistemas informatizados de gestão pública municipal, contemplando, de forma indissociável, os serviços de implantação, migração/conversão de dados, parametrização, eventual customização, treinamento de usuários, suporte técnico continuado, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, tudo conforme especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2 - A licitante, através de representante credenciado, poderá vistoriar o local da prestação de serviço, para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução. As vistorias serão agendadas no Departamento de Tecnologia da Informação, pelo telefone (16) 3244-3113 – Ramal 1082, no horário das 8:00 hs às 16:00 hs; ao término da qual, será fornecido o “Atestado

de Vistoria", nos moldes do Anexo IV, que comporá os Documentos de Habilitação. Para agendamento da vistoria, a interessada deverá indicar o nome de seu representante.

1.2.1 - A vistoria técnica não é obrigatória, para a licitante que não realizar deverá juntar aos documentos de habilitação a Declaração de Renúncia à Vistoria Técnica, conforme modelo do Anexo V.

1.3 - O presente processo de licitação seguirá as seguintes fases, em sequência: apresentação de propostas e lances, julgamento, habilitação, resolução de recursos, caso houver, adjudicação do objeto licitado e homologação.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Somente poderão participar deste pregão empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

2.1.1 - As empresas não cadastradas no SICAF que tiverem interesse em participar do presente pregão deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto ao sítio eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sicaf-digital.

2.2 - Estarão impedidas de participar as empresas que:

2.2.1 - Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração de Monte Alto;

2.2.2 - Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal;

2.2.3 - Que possuam 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, nos termos do inciso IV, do artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/21;

2.2.4 - 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, nos termos do inciso VI, do artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/21;

2.2.5 - Que tenham sido proibidas 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;

2.3 - A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações Portal de Compras do Governo Federal, https://www.gov.br/compras/pt-br, mediante assinalação nos campos próprios, que inexiste qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Portal de Compras do Governo Federal, relativos ao pregão eletrônico.

2.4 - A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da

chave e senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

2.4.1 - Em caso de perda ou quebra do sigilo da chave de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br.

2.5 - Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.6 - O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, e dar-se-á pela atribuição, pelo órgão provedor, de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.2 - O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/, com a solicitação de *login* e senha pelo interessado.

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

3.4 - O 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 à Prefeitura de Monte Alto, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de suas credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

3.6 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4 - DA PROPOSTA

4.1 - O licitante deverá encaminhar a proposta, com a descrição do objeto ofertado e preço, por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2 - O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

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

4.4.1 - Recomenda-se que o licitante, antes de digitar sua proposta na plataforma Compras.Gov, preencha o Anexo I – Modelo de Proposta Comercial, como um rascunho, importante para organizar e estruturar a proposta definitiva de forma clara e coesa, evitando erros e incoerências da proposta final escrita que deverá ser enviada quando solicitada pelo Pregoeiro e que o valor da proposta total final escrita deverá ser aquele ofertado na etapa de lances.

4.5 - Incumbirá ao 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, de sua desconexão ou por sua omissão quando chamado à manifestação via “chat”.

4.6 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

4.7 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.7.1 – Os preços unitários e total do objeto, incluindo todos os custos para a garantia da execução do serviço, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (R$), considerando as características do objeto da presente licitação.

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

4.9 - As propostas econômicas deverão compreender a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.9.1 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

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

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

4.12 - O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4.13 - Na formulação da proposta, o licitante deverá atentar ao contido no parágrafo 5º, do artigo 56, da Lei Federal nº 14.133/21, quanto ao valor ofertado.

5 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 - Será exigida apresentação dos seguintes documentos de habilitação, apenas pelo licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar:

5.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Demonstração da capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, por meio da comprovação de sua existência jurídica, através dos seguintes documentos, conforme o caso:

b) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

5.1.2 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

5.1.2.1 - Qualificação Técnica Operacional:

a) Prova que possui conhecimento técnico e experiência prática na prestação de serviços composta por fornecimento de licença de uso de sistema de informação, por um período mínimo de 1 (um) ano, por meio da apresentação de certidão ou atestado expedido por terceiros imparciais, com capacidade para atestar a execução do objeto contratado, necessariamente em nome do licitante;

a.1) Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado, com identificação do nome, CNPJ e endereço do emissor. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, devidamente identificada com o nome, cargo exercido, números de telefone e/ou de correio eletrônico para contato, estando as informações sujeitas à conferência pela Pregoeira.

a.2) O documento de comprovação da capacidade técnica poderá ser objeto de diligência, a critério da Pregoeira, para efeito de complementação das informações ou para atestar sua fidedignidade.

a.3) Não será admitido atestado emitido pelo próprio sócio da empresa licitante ou por pessoa com vínculo de parentesco direto ou por empresas coligadas.

5.1.2.2 - Para as empresas que realizarem a vistoria técnica, o Atestado de Vistoria fornecido pelo Departamento de Tecnologia da Informação, conforme Anexo IV**,** para as empresas que não realizaram a vistoria técnica, Declaração de Renúncia à Vistoria Técnica, conforme Anexo V.

5.1.3 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com as fazendas: Federal (incluindo as contribuições sociais) e Estadual, ou outras equivalentes, na forma da lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.1.3.1 - Para efeito de prova de regularidade fiscal e trabalhista serão admitidas certidões positiva de débitos, com efeito de negativas.

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

5.1.5 – HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais ou do último exercício, no caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de dois anos ou balanço de abertura, em se tratando de empresas constituídas no presente exercício, que comprove a boa situação financeira da empresa, através dos seguintes índices contábeis:

a.1) Índice de Liquidez Corrente ≥ 1,00 (um), indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. Ou seja, quanto maior, melhor, pois para cada real de dívida em curto prazo existem R$ 1,00 no ativo circulante cuja apuração far-se-á pela seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

a.2) para a apuração do índice de Liquidez Corrente será utilizado o maior valor dentre os balanços.

b) certidão negativa de falência expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, anteriores à data de abertura dos envelopes, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.2 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

5.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

5.4 - Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo mostrado no Anexo III, deste Edital, atestando que:

a) Nos termos do inciso VI, do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Estar ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto à Prefeitura de Monte Alto, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato (Pedidos de Compra) serão efetuadas através do Sítio Eletrônico da Prefeitura e Diário Oficial do Município de Monte Alto e que os recurso administrativos decorrentes da execução contratual deverão ser encaminhados exclusivamente pelo correio eletrônico licita@montealto.sp.gov.br;

c) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos conheço na íntegra;

d) Que atende os requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, sob pena de sujeição às penalidades previstas no Edital;

e) Que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

f) Estar ciente de que, para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foram adotados os itens Compras.Gov mais semelhantes ao descrito nos Anexos I e II. Havendo divergência entre a descrição do objeto existente no Edital e a utilizada pelo Sistema Compras.Gov, deve prevalecer o estabelecido no Edital e seus anexos;

g) De que conhece a obrigação de assinar o Contrato Administrativo no prazo definido no Edital, no caso de ser adjudicatária do objeto da licitação, e que tem pleno conhecimento das sanções previstas no inciso VI, do art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº. 4.645, de 27 de julho de 2023, em caso de descumprimento da formalização do documento.

h) De que 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.

5.5 - Para a comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, as licitantes deverão apresentar:

5.5.1 - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VIII, deste Edital;

5.5.2 - quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

5.5.3 - quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3° da Lei Complementar n° 123/06.

6 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

6.2 - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital,

contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.2.1 - A desclassificação se dará por decisão motivada do pregoeiro, observado o disposto no artigo 59, da Lei Federal nº 14.133/21, fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

6.4 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.5 - O lance deverá ser ofertado pelo **valor total** do objeto.

6.6 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.6.1 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de R$ 0,10 (dez centavos);

6.6.2 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

6.7 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.8 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado.

6.9 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que, em até 5 (cinco) minutos, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final, sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.1 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

6.10.1 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar, em até 5 (cinco) minutos, um lance final e fechado, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11 - Poderá o pregoeiro, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

6.13.1 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no portal de Compras do Governo Federal – “Compras.gov.br”.

6.14 - O critério de julgamento adotado será o **menor preço total** ofertado, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.15 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.16 - Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte, procedendo, à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

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

6.16.2 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

6.17 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.17.1 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.17.1.1 - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.17.1.2 - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.17.1.3 - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.17.1.4 - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

6.19 - Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida.

6.20 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, assim como o

6.21 - O licitante detentor da melhor oferta, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação efetuada no sistema eletrônico, deverá encaminhar:

6.21.1 - O licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, sua proposta comercial, com indicação do custo total, adequado ao valor final da proposta vencedora.

6.21.2 - A proposta final deverá ser formulada nos termos do Anexo I – Modelo de Proposta Comercial, ser redigida em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, assinada digitalmente pelo licitante ou seu representante legal, com a indicação do nome ou razão social da proponente, nº do CNPJ, endereço completo telefone, e-mail, bem como o nome e nº do RG de seu representante legal; conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento.

6.22 - O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

6.23 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

6.23.1 - Contenha vício insanável ou ilegalidade;

6.23.2 - Não atenda às especificações contidas em edital;

6.23.3 - Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.23.4 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.23.5 - Apresentar preço final superior ao orçamento estimado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.23.5.1 - Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

6.23.5.2 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2° do art. 59 da Lei n° 14.133/21.

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

6.25 - Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

7 - DA PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA

7.1 - A licitante que ofertar o menor preço para o objeto licitado, denominado vencedor provisório, deverá promover a demonstração e comprovação das funcionalidades do software e sistema prevista no Item 19, do Anexo II – Termo de Referência.

7.2 - O vencedor provisório da disputa estará convocado para avaliação acerca do das especificações dos requisitos técnicos do programa de computador (*software*), relacionados no Item 19 do Anexo II – Termo de Referência, bem como demais exigências deste edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal. A avaliação acontecerá durante a realização de teste de conformidade do sistema, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere aos requisitos técnicos gerais mínimos e obrigatórios ao sistema e requisitos técnicos do aplicativo deve ser comprovada.

7.3 - As especificações dos padrões técnicos e operacionais e as características técnicas do sistema demonstrado pela empresa que ofertar o menor preço no teste de conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação, criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela Administração municipal.

7.4 - O teste de conformidade do sistema será realizado em ato aberto aos interessados, nas dependências da Prefeitura Municipal, no Departamento de Tecnologia da Informação, na rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, n° 1390, Centro, no prazo de cinco dias, contados

da realização sessão pública eletrônica, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua execução.

7.5 - Os demais licitantes serão comunicados na sessão pública do Pregão, do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, o fiscal (ou representante) que participará do teste de conformidade.

7.6 - A demonstração será realizada na sequência dos requisitos gerais obrigatórios e requisitos técnicos do aplicativo estabelecida no Anexo II – Termo de Referência.

7.7 - Apenas os membros da comissão técnica de avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante durante a demonstração do programa de computador (software).

7.8 - As eventuais objeções feitas por fiscais/representantes ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

7.9 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito, e posteriormente encaminhada ao Pregoeiro.

7.10 - Para o caso de atendimento aos requisitos mínimos de avaliação será realizado o exame da habilitação da licitante e em sendo habilitada, os autos serão encaminhados à Prefeita Municipal para os atos de adjudicação e homologação do certame.

7.11 - O não atendimento da porcentagem mínima constante no Anexo II – Termo de Referência ensejará a desclassificação da licitante.

7.12 - A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela comissão técnica de avaliação ao Pregoeiro, tão logo a empresa que ofertou o menor preço encerre sua demonstração e, assim, será retomada sessão pública eletrônica para a comunicação aos demais licitantes.

7.13 - No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições desta cláusula e seus respectivos subitens, na busca da proposta mais vantajosa

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

8.1 - 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 do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 - SICAF;

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

8.1.3 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

8.1.4 - Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5 - Relação de empresas apenadas pelo Governo do Estado de São Paulo;

8.1.6 - Relação de empresas apenadas pela Administração Municipal de Monte Alto.

8.1.7 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal n° 8.429/1992, 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.

8.2 - O julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) A habilitação dos licitantes será verificada por meio da apresentação dos documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômica financeira e qualificação técnica exigidos na Cláusula Quinta, deste Edital.

a.1) O pregoeiro poderá valer-se dos documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

a.2) Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável em caso de solicitação tempestiva e justificada, contado da solicitação do pregoeiro.

b) Caso os dados e informações constantes nos documentos de habilitação ou no cadastramento no SICAF não atendam aos requisitos estabelecidos no item 5 deste Edital, o pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida decisão sobre a habilitação. As declarações solicitadas no item 5.5 e as comprovações de qualificação técnica, caso exigida no item 5.1.2, serão obrigatoriamente apresentadas por correio eletrônico, sem prejuízo do disposto no item 8.1, “a”, “b” e “c” deste Edital.

d) A Administração municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 8.2, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de

autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, nos termos do inciso IV, do artigo 12 de Lei federal nº 14.133/2021.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal n° 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea "f" abrange apenas a regularidade fiscal, social e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal n° 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Por meio de aviso lançado no sistema, o pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

8.3 - A licitante habilitada nas condições da alínea "f" do item 8.2 deverá comprovar sua regularidade fiscal, social e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

8.4 - Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do item 8.2, a sessão pública será suspensa pelo pregoeiro, observados os prazos previstos no item 8.3 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

8.5 - Por ocasião da retomada da sessão, o pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 8.3, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

8.6 - Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 8.3, o pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.7 - Serão convocados os demais licitantes classificados para participar de nova sessão pública do pregão eletrônico, com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária deixar de apresentar no prazo estabelecido os documentos de habilitação, nos termos do subitem 8.6, do Edital.

8.8 - A Administração municipal poderá exigir o reconhecimento de firma em documento que restar dúvida de autenticidade.

9 - DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA

9.1 – No prazo máximo de 3 dias úteis, contados da publicação da homologação do certame, no Diário Oficial do Município, o adjudicatário deverá solicitar seu login e senha para assinatura eletrônica do Contrato Administrativo, em conformidade com a regulamentação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito desta Prefeitura, através do endereço eletrônico:

https://sei.cidades.sp.gov.br/seicidades/acessar%20o%20sei/usuarioexterno.

9.1.1 - Mais informações poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações, pelo telefone (16) 3244-3113 Ramal 1028, e-mail: licita@montealto.sp.gov.br.

9.2 – O contrato administrativo deverá ser assinada eletronicamente pelo adjudicatário no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, podendo 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 municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

9.2.1 - O adjudicatário será cientificado da disponibilização do contrato administrativo para assinatura exclusivamente por meio do e-mail informado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou na Proposta de Preços.

9.2.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato administrativo no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, nos termos do § 5º, do artigo 90, da Lei federal nº 14.133/21.

9.3 - Não será exigida a prestação de garantia contratual, conforme faculdade esculpida no artigo 96, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.4 – será permitida a subcontratação dos serviços de hospedagem;

9.5 - O futuro contrato terá a duração de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato.

9.6 - Durante a vigência do contrato, a empresa vencedora deverá manter compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.7 - A minuta do futuro contrato integra o presente Edital, do qual far-se-á, depois de assinatura.

9.8 - Se, por ocasião da formalização da ata, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a Unidade requisitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.9 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o fornecedor será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata este item, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

9.10 - A extinção do contrato poderá ocorrer:

9.10.1 - Unilateralmente, pela Administração Municipal, nos casos enumerados nos incisos I a IX, do artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.10.2 - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração Municipal.

9.10.3 - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

10 - DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO

10.1 - O prazo de duração dos serviços pretendidos vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual.

10.2 - A vigência do futuro contrato poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsão legal do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/21, mediante acordo entre as partes por meio de termo aditivo, precedido da comprovação da presença dos requisitos legais para a hipótese prevista.

10.3 - O Departamento de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Administração da **CONTRATANTE** será a responsável pelo recebimento do serviço contratada, devendo providenciar as medições e assinando-as juntamente com a parte contratada.

11 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

11.1 - A empresa adjudicatária dará início aos serviços contratados, até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao recebimento da Autorização de Execução, oportunidade em que será lavrado o competente termo.

11.2 - O Departamento de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Administração será o responsável pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos serviços, com competência para rejeitá-los, no todo ou em parte, caso não estejam sendo executados de acordo com as condições contratuais e a qualidade mínima exigida.

11.2.1 - No último dia útil de cada mês, o Departamento Municipal encarregado, promoverá o recebimento dos serviços, mediante termo assinado pelas partes, no qual fique demonstrado, resumidamente, as principais ocorrências verificadas, faltas e advertências expedidas, se houverem, e, a totalização dos procedimentos efetivamente realizados no período mensal aferido, para fins do disposto no capítulo seguinte.

11.2.2 - O termo original elaborado e a pertinente nota fiscal ou fatura emitida pela empresa prestadora, serão encaminhados, simultaneamente, ao Departamento de Contabilidade da Administração, até 2 (dois) dias antes da data limite para o pagamento da prestação, providencia esta que caracterizará a conformidade e a correlação de ambos os documentos.

12 - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - A liberação dos pagamentos mensais pelos serviços efetivamente realizados, devidos à contratada, ocorrerá, impreterivelmente, no 10º (décimo) dia do mês seguinte ao da prestação, condicionada, sempre, à aprovação da Secretaria Municipal de Administração.

12.2 - Os pagamentos dos serviços, objeto da presente licitação, efetivamente realizados, serão processados através de ordem ou depósito bancário, em conta corrente indicada, obrigatoriamente, pela contratada.

12.3 - O pagamento efetuado em desacordo com o estabelecido no antecedente item 13.1, será compensado por juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró rata tempore” em relação ao atraso verificado.

12.4 - Nos termos do Decreto Municipal nº 4.655, publicado no Diário Oficial do Município no dia 4 de agosto de 2023, que regulamenta a IN RFB 1234/2012, o Município de Monte Alto efetuará as RETENÇÕES RELATIVAS AO IMPOSTO DE RENDA incidente sobre o fornecimento de bens e prestações de serviços, conforme alíquotas dispostas na tabela anexa ao referido decreto.

13 - DAS SANÇÕES

13.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Monte Alto, bem como o descredenciamento no SICAF, pelo prazo de 3 (três) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 155, da Lei Federal nº 14.133/21 e do Decreto Municipal nº. 4.645, de 27 de julho de 2023.

13.2 - A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias previstas no Decreto nº. 4.645, de 27 de julho de 2023, integrante deste Edital, garantido o exercício da prévia e ampla defesa.

14 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Com até 3 (três) dias úteis anteriores da data fixada para a abertura do certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico.

14.2 - As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema ou através do correio eletrônico licita@montealto.sp.gov.br. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.2.1 - As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo pregoeiro ou Unidade Requisitante no prazo de até 3 (três) dias úteis limitado ao dia útil anterior à data fixada para a abertura do certame.

14.2.2 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.3 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

14.4 - Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, o pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

14.5 - Havendo interposição de recurso o pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 3 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado no preâmbulo deste Edital.

14.6 - Os recursos e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.gov.br/compras/pt-br, opção “RECURSO”. A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 14.5.

14.7 - A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 13.4 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o pregoeiro declarar o vencedor do certame na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente os atos de adjudicação e homologação do procedimento licitatório.

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

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 - Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo Portal de Compras do Governo Federal.

15.3 - Das sessões públicas de processamento do pregão eletrônico serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro.

15.4 - O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1 - Para o pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2 - Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5 - Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Administração municipal, para o pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

15.6 - A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

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

15.7.1 - As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste pregão eletrônico.

15.7.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8 - Ao licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou pelo pregoeiro, via chat.

15.9 - O resultado deste pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Portal Nacional da Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial do Município e nos sítios eletrônicos: www.montealto.sp.gov.br. e https://www.gov.br/compras/pt-br.

15.10 - Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

15.11 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Monte Alto.

Monte Alto, 5 de novembro de 2.026.

Maria Helena Aguiar Rettondini
Prefeita

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90059/2.026
PROCESSO SA/DL Nº 119/2.026
SEI Nº 1585/2.026

Apresentamos nossa proposta para a prestação de serviço a seguir relacionado, de conformidade com as regras editalícias estabelecidas no edital pertinente:

Fornecimento de licença de uso, de solução integrada de sistemas informatizados de gestão pública municipal, contemplando, de forma indissociável, os serviços de implantação, migração/conversão de dados, parametrização, eventual customização, treinamento de usuários, suporte técnico continuado, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal, conforme especificações contidas no Anexo II – Termo de Referência, do Edital nº 72-A/2.026.			
SISTEMAS PARA PREFEITURA DE MONTEALTO			
ITENS	**SISTEMAS**	**VALOR MENSAL OFERTADO R$**	
1	Almoxarifado		
2	Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão		
3	Arrecadação Tributária ou Receita Tributária		
4	Cemitério		
5	Compras, Licitações e Contratos		
6	Contabilidade Pública		
7	Controle Interno		
8	Gestão da Saúde		
9	Gestão de Desempenho Municipal		
10	Gestão de Frotas		
11	ISS eletrônico e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica		
12	Patrimônio		
13	Planejamento e Orçamento (PPA, LDO e LOA)		
14	Portal da Transparência, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei nº 12.527/2011		
15	Protocolo, Controle de Processos e Atendimento Digital ao Cidadão		
16	Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho		
17	Sistema de Cotação de Preços		
18	Sistema de Gestão da Educação		
19	Tesouraria		
20	Hospedagem		
VALOR TOTAL MENSAL OFERTADO			
VALOR TOTAL ANUAL OFERTADO (MENSAL X 12)			**A**
21	Implantação (pagamento único)		
22	Migração (pagamento único)		

23	Treinamento (pagamento único)		
VALOR TOTAL (Implantação, Migração e Treinamento)			B
VALOR TOTAL ANUAL OFERTADO PREFEITURA (A+B)			**C**
SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALTO			
Itens	**Sistemas**		
1	Almoxarifado		
2	Compras, Licitações e Contratos		
3	Contabilidade Pública		
4	Patrimônio		
5	Portal da Transparência, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei nº 12.527/2011		
6	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
7	Tesouraria		
8	Hospedagem		
VALOR TOTAL MENSAL OFERTADO			
VALOR TOTAL ANUAL OFERTADO (MENSAL X 12)			**D**
9	Implantação (pagamento único)		
10	Migração (pagamento único)		
11	Treinamento (pagamento único)		
VALOR TOTAL			**E**
VALOR TOTAL ANUAL OFERTADO CÂMARA (D+E)			**F**
VALOR TOTAL ANUAL OFERTADO PREFEITURA E CÂMARA (C+F) (Valor total que foi ofertado na Plataforma Compras.Gov)			

(*) Para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foram adotados os itens Compras.Gov mais semelhantes ao descrito nos Anexos I e II. Havendo divergência entre a descrição do objeto existente no Edital e a utilizada pelo Sistema Compras.Gov, deve prevalecer o estabelecido no Edital e seus anexos

I - O prazo de validade de nossa proposta é de **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data da sessão pública do pregão eletrônico.

II - Declaramos que o **VALOR TOTAL DA PROPOSTA** é **irreajustável,** e nele estão incluídos: os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais; as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação.

III - Declaramos que a proposta econômica 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 das propostas.

IV - Declaramos, ainda, conhecer integralmente os termos do **Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 90059/2.026** e seus anexos, aos quais nos sujeitamos.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
ENDEREÇO:
CEP: **FONE:** **FAX:**
E-MAIL: **CNPJ:**

_____, _____ de _____ de 2.026.
(CIDADE)

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

NOME COMPLETO:	**CARGO:**

PESSOA CREDENCIADA OU AUTORIZADA PARA ASSINAR O FUTURO CONTRATO

NOME COMPLETO:	**CARGO:**
	CPF:
	RG:

Nota: O proponente deverá rubricar a 1ª via desta planilha/proposta.

MODELO - A PROPOSTA DEVE SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90059/2.026
PROCESSO SA/DL Nº 119/2.026
SEI Nº 1585/2.026

1 Sumário

2 IDENTIFICAÇÃO
3 OBJETO
4 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
6 DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO
6.2 Infraestrutura e Disponibilidade
6.3 Segurança da Informação
6.4 Ciclo de Vida da Solução
7 REQUISITOS DA SOLUÇÃO
8 MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO
8.1 Almoxarifado
8.2 Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão
8.3 Acesso e autenticação
8.4 Disponibilização de serviços digitais
8.5 Comunicação e notificações
8.6 Compatibilidade, desempenho e segurança
8.7 Arrecadação Tributária
8.7.2 Cadastro Tributário
8.7.3 Lançamento e Cálculo de Tributos
8.7.4 Emissão e Gestão de Guias
8.7.5 Arrecadação e Integração Bancária
8.7.6 Dívida Ativa
8.7.7 Cobrança Administrativa e Judicial
8.7.8 Parcelamento e Renegociação
8.7.9 Fiscalização Tributária
8.7.10 Certidões e Regularidade Fiscal
8.7.11 Controle de Acesso e Auditoria
8.7.12 Relatórios e Demonstrativos
8.8 Gestão de Cemitério
8.8.2 Cadastro e Estrutura do Cemitério
8.8.3 Controle de Ocupação

8.8.4 Consulta e Localização
8.8.5 Histórico e Auditoria
8.9 Compras, Licitações e Contratos
8.9.2 Planejamento da Contratação
8.9.3 Processo Licitatório
8.9.4 Licitação Eletrônica
8.9.5 Integração com PNCP
8.9.6 Gestão de Contratos
8.9.7 Execução Contratual
8.9.8 Fornecedores
8.9.9 Controle de Acesso e Auditoria
8.10 Contabilidade Pública
8.10.2 Execução Orçamentária
8.10.3 Execução Financeira
8.10.4 Contabilidade Patrimonial
8.10.5 Integração com a Câmara Municipal
8.10.6 Geração de Demonstrativos e Relatórios
8.10.7 Conformidade com SIAFIC
8.10.8 Controle de Diárias e Adiantamentos
8.10.9 Controle de Acesso e Auditoria
8.10.10 Encerramento Contábil
8.11 Gestão do Terceiro Setor
8.11.2 Cadastro das Entidades
8.11.3 Formalização das Parcerias
8.11.4 Plano de Trabalho
8.11.5 Execução Financeira
8.11.6 Prestação de Contas
8.11.7 Análise e Fiscalização
8.11.8 Controle de Irregularidades
8.11.9 Transparência
8.12 Controle Interno
8.12.2 Planejamento das Atividades de Controle
8.12.3 Auditorias e Fiscalizações
8.12.4 Checklists e Roteiros de Auditoria
8.12.5 Monitoramento de Irregularidades
8.12.6 Emissão de Relatórios
8.12.7 Alertas e Monitoramento Preventivo
8.12.8 Integração com os Demais Módulos
8.12.9 Controle de Acesso e Independência

8.12.10 Gestão de Recomendações

8.13 Gestão da Saúde

8.13.2 Atendimento e Prontuário

8.13.3 Agendamento e Regulação

8.13.4 Transporte de Pacientes

8.13.5 Assistência Farmacêutica

8.13.6 Vigilância em Saúde

8.13.7 Zoonoses

8.13.8 Controle de Acesso

8.14 Gestão de Desempenho Municipal

8.14.2 Definição de Indicadores

8.14.3 Metas

8.14.4 Monitoramento e Avaliação

8.14.5 Integração com Planejamento

8.14.6 Relatórios Gerenciais

8.14.7 Alertas e Desvios

8.14.8 Transparência

8.15 Gestão de Frotas

8.15.2 Cadastro e Controle da Frota

8.15.3 Movimentação de Veículos (Entrada e Saída)

8.15.4 Manutenção da Frota

8.15.5 Abastecimento

8.15.6 Controle de Ocorrências

8.16 ISS Eletrônico e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

8.16.2 Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

8.16.3 Cadastro e Controle de Contribuintes

8.16.4 Apuração do ISS

8.16.5 ISS Retido na Fonte

8.16.6 Substituição Tributária

8.16.7 Declarações Eletrônicas

8.16.8 Integração com Arrecadação

8.16.9 Fiscalização

8.16.10 Serviços ao Tomador

8.16.11 Relatórios e Controle Gerencial

8.16.12 Controle de Acesso e Auditoria

8.17 Patrimônio

8.17.2 Cadastro de Bens

8.17.3 Tombamento

8.17.4 Movimentação de Bens

8.17.5 Depreciação e Avaliação
8.17.6 Baixa e Desafetação de Bens
8.17.7 Inventário Patrimonial
8.17.8 Responsabilização
8.17.9 Integração Contábil
8.17.10 Controle de Acesso e Auditoria
8.18 Planejamento e Orçamento (PPA, LDO e LOA)
8.18.2 Elaboração do Plano Plurianual (PPA)
8.18.3 Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
8.18.4 Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA)
8.18.5 Integração entre PPA, LDO, LOA e Execução Orçamentária
8.18.6 Alterações Orçamentárias
8.18.7 Metas Fiscais e Indicadores
8.18.8 Relatórios Legais e Gerenciais
8.18.9 Controle de Acesso e Auditoria
8.18.10 Conformidade Legal e Padronização Técnica
8.19 Portal da Transparência (LRF e Lei nº 12.527/2011)
8.19.2 Publicação de Informações Orçamentárias e Financeiras
8.19.3 Publicação de Licitações, Contratos e Compras
8.19.4 Publicação de Recursos Humanos
8.19.5 Publicação Patrimonial e Administrativa
8.19.6 Atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI)
8.19.7 Atualização Automática e Integração
8.19.8 Consultas, Filtros e Relatórios
8.19.9 Acessibilidade e Usabilidade
8.19.10 Controle de Integridade e Auditoria
8.20 Protocolo, Controle de Processos e Atendimento Digital ao Cidadão
8.20.2 Registro e Autuação de Protocolos
8.20.3 Controle e Tramitação de Processos
8.20.4 Gestão de Documentos e Expedientes
8.20.5 Comunicação Administrativa Interna
8.20.6 Controle de Prazos e Pendências
8.20.7 Consulta e Acompanhamento
8.20.8 Atendimento Digital ao Cidadão
8.20.9 Relatórios Gerenciais e Indicadores
8.20.10 Controle de Acesso e Auditoria
8.21 Recursos Humanos e Folha de Pagamento, incluindo Medicina e Segurança do Trabalho e Portal do Servidor
8.21.2 Cadastro e Administração Funcional

8.21.3 Folha de Pagamento
8.21.4 Obrigações Legais e eSocial
8.21.5 Medicina Ocupacional
8.21.6 Segurança do Trabalho
8.21.7 Controle de Frequência e Ponto Eletrônico
8.21.8 Relatórios Gerenciais e Demonstrativos
8.21.9 Portal do Servidor
8.21.10 Controle de Acesso e Auditoria
8.22 Sistema de Cotação de Preços
8.22.2 Abertura da Cotação
8.22.3 Coleta de Preços
8.22.4 Envio de Solicitação a Fornecedores
8.22.5 Formação do Preço de Referência
8.22.6 Mapa Comparativo
8.22.7 Vinculação com Processo Licitatório
8.22.8 Histórico e Justificativa
8.22.9 Controle de Acesso e Auditoria
8.23 Sistema de Gestão da Educação
8.23.2 Gestão da Atribuição Online de Aulas
8.23.3 Gestão do Transporte Escolar
8.24 Tesouraria
8.24.2 Controle de Contas Bancárias
8.24.3 Pagamentos
8.24.4 Integração Bancária
8.24.5 Conciliação Bancária
8.24.6 Recebimentos
8.24.7 Controle de Fluxo de Caixa
8.24.8 Controle de Transferências
8.24.9 Controle de Acesso e Auditoria
9 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
10 SERVIÇOS INCLUSOS
11 CONFORMIDADE COM A LGPD
12 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)
12.2 Objeto SLA
12.3 Classificação Dos Chamados
12.4 Prazos De Atendimento E Solução
12.5 Disponibilidade Do Sistema
12.6 Suporte Técnico
12.7 Gestão De Incidentes

12.8 Backup E Segurança
12.9 Penalidades
12.10 Indicadores De Desempenho
12.11 Responsabilidades
12.11.1 Da Empresa A Ser Contratada
12.11.2 Da Administração Municipal
12.12 Escalonamento
12.13 Disposições Finais
13 MATRIZ DE RISCO
13.2 Classificação adotada
13.3 Matriz de Riscos
13.4 Diretrizes Gerais de Gestão de Riscos
14 EXECUÇÃO DO OBJETO
14.2 Subcontratação
15 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
16 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
17 ESTIMATIVA DE VALOR
18 SELEÇÃO DO FORNECEDOR
19 PROVA DE CONCEITO
19.2 Apresentação do Sistema
19.2.1 Cenários Integrados Obrigatórios (Ponta a Ponta)
19.2.2 Matriz Funcional por Módulo (Requisitos Essenciais)
19.3 DO CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO E CÁLCULO DA NOTA DA PROVA DE CONCEITO (PoC)
20 HABILITAÇÃO
20.2 Habilitação Técnica
21 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO
21.1 Implantação do Sistema Integrado de Gestão Municipal
21.1.1 Do Prazo De Implantação
21.1.2 Do Treinamento E Da Capacitação Dos Usuários
21.1.3 Do Cronograma De Execução
21.1.4 DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO
22 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA
22.2 Execução do Objeto
22.3 Comunicação e Regularidade
22.4 Correções e Manutenção
22.5 Suporte Técnico e Níveis de Serviço (SLA)
22.6 Infraestrutura e Continuidade
22.7 Segurança da Informação e LGPD;

22.8 Integração e Dados
22.9 Parametrização e Adequação
22.10 Transparência Operacional
22.11 Obrigações Administrativas e Financeiras
23 OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
24 VIGÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal

2 IDENTIFICAÇÃO

Órgãos: Prefeitura Municipal de Monte Alto/SP e Câmara Municipal de Monte Alto/SP
Responsável: André Luiz Silva Fernandes

3 OBJETO

3.1.1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, de solução integrada de sistemas informatizados de gestão pública municipal, em ambiente nativamente web, com hospedagem em nuvem (cloud computing), contemplando, de forma indissociável, os serviços de implantação, migração/conversão de dados, parametrização, eventual customização, treinamento de usuários, suporte técnico continuado, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e legal.

3.1.1.2 A contratação possui natureza global, integrada e indivisível, sendo vedado o fracionamento do objeto, em razão da necessidade de manutenção de base de dados única, funcionamento sistêmico integrado, eliminação de redundâncias, atendimento ao padrão SIAFIC e garantia de interoperabilidade e deverá ocorrer em lote único, sendo vedado o parcelamento do objeto.

3.1.1.3 A solução deverá atender, de forma unificada, às necessidades da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, observando integralmente a legislação vigente, os padrões do SIAFIC e as exigências dos órgãos de controle externo, em especial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), incluindo o atendimento ao sistema AUDESP.

4 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1.1.1 A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços essenciais de gestão pública municipal, indispensáveis ao adequado funcionamento da Administração, garantindo eficiência administrativa, integridade, disponibilidade e segurança das informações, bem como transparência e plena conformidade com a legislação vigente.

4.1.1.2 Considerando o encerramento do contrato atualmente vigente e a impossibilidade de sua prorrogação, a nova contratação mostra-se imprescindível para evitar:

- a descontinuidade dos serviços públicos administrativos;
- o comprometimento das rotinas operacionais dos diversos setores da Administração;
- a perda, inconsistência ou indisponibilidade de dados institucionais;

- prejuízos à adequada prestação de contas;
- o descumprimento de obrigações legais e normativas.

4.1.1.3 A solução integrada pretendida atende às diretrizes estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), promovendo a padronização, consolidação e rastreabilidade das informações, bem como a integração entre os órgãos da Administração Direta e Indireta.

4.1.1.4 Adicionalmente, a contratação mostra-se necessária para assegurar o pleno atendimento às exigências dos órgãos de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, garantindo a geração, consistência, integridade e disponibilização tempestiva das informações requeridas pelo sistema AUDESP, indispensáveis à regular prestação de contas e à observância dos princípios da legalidade, transparência e responsabilidade na gestão fiscal.

4.1.1.5 Registra-se, ainda, que a solução atualmente utilizada, baseada no modelo de Software como Serviço (SaaS), apresentou resultados satisfatórios quanto à eficiência operacional, disponibilidade dos sistemas, segurança da informação e atualização tecnológica contínua, evidenciando a viabilidade e adequação da manutenção desse modelo na presente contratação.

4.1.1.6 Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública, contribuindo para a modernização da gestão, melhoria da qualidade dos serviços prestados e atendimento às exigências legais e de controle.

5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1.1.1 A presente contratação será regida e executada em conformidade com a legislação e normas aplicáveis à Administração Pública, em especial:

- Lei Federal nº 4.320/64
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- Lei Federal nº 12.527/2011;
- Decreto Federal nº 10.540/2020;
- Lei Federal nº 13.709/2018;
- Normas, orientações, jurisprudência e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo aqueles relacionados ao sistema AUDESP;

5.1.1.2 A contratação deverá, ainda, observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e segregação de funções, bem como as demais normas aplicáveis à gestão pública e à tecnologia da informação.

6 DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

6.1.1.1 A solução deverá operar de forma integrada, vedada a utilização de sistemas isolados ou com bases de dados distintas. Todos os módulos deverão compartilhar base de dados centralizada, assegurando consistência, integridade e rastreabilidade das informações.

6.1.1.2 As informações deverão ser consolidadas em tempo real, em base única e compartilhada entre os módulos e entre os Poderes Executivo e Legislativo, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

6.1.1.3 A solução deverá, ainda, assegurar a geração, consolidação e disponibilidade das informações necessárias ao atendimento das exigências dos órgãos de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, garantindo a adequada integração com o sistema AUDESP, de forma a viabilizar a extração, validação e consistência dos dados destinados à prestação de contas, sem a necessidade de retrabalho, intervenções manuais ou utilização de sistemas paralelos.

6.1.1.4 A arquitetura deverá ser estruturada de forma centralizada, vedada a existência de bases paralelas, assegurando:

- integridade e consistência das informações;
- rastreabilidade e auditoria;
- eliminação de redundâncias;
- confiabilidade dos dados.

6.1.1.5 Os módulos deverão operar de forma unificada, sendo vedadas soluções fragmentadas, admitindo-se integração com sistemas externos por meio de APIs e padrões abertos.

6.1.1.6 A contratada deverá manter permanentemente atualizados os sistemas e módulos contratados, promovendo, sem ônus adicional para a Administração Pública, todas as adaptações, evoluções, correções, implementações e adequações necessárias ao pleno atendimento da legislação vigente, das normas expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização, bem como das alterações decorrentes de sistemas, plataformas, layouts, manuais, rotinas, regras e requisitos técnicos estabelecidos pelos órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, incluindo, mas não se limitando, ao TCESP, AUDESP, SIAFIC, eSocial, EFD-Reinf, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais sistemas e obrigações acessórias correlatas, garantindo a continuidade operacional, a integridade das informações e a conformidade legal da solução durante toda a vigência contratual.

6.1.1.7 O sistema deverá:

- operar integralmente via navegador;
- possuir interface responsiva;
- garantir usabilidade e acessibilidade;
- permitir acesso simultâneo irrestrito de usuários, sem limitação de quantidade de acessos concorrentes, observadas apenas as permissões e perfis de acesso definidos pela Administração.

6.2 Infraestrutura e Disponibilidade

6.2.1.1 A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de hospedagem profissional em nuvem (Cloud Computing), observados os requisitos mínimos de segurança, disponibilidade, desempenho e continuidade operacional, devendo:

- Possuir disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento), excetuadas as paradas programadas previamente comunicadas;
- Operar em infraestrutura redundante, com tolerância a falhas e mecanismos de contingência;
- Contar com monitoramento contínuo dos serviços, recursos e desempenho do ambiente;
- Possuir mecanismos de proteção contra falhas, incidentes, indisponibilidades e acessos não autorizados;
- Realizar rotinas automatizadas de backup, com fornecimento diário à Administração Municipal de cópia atualizada, em formato aberto, estruturado, interoperável e compatível com os sistemas utilizados pela Administração, assegurando a integridade, disponibilidade, autenticidade e possibilidade de restauração das informações sempre que necessário, devendo a cópia de segurança ser disponibilizada em local previamente

indicado pela Administração Municipal, garantindo acesso, armazenamento e recuperação de forma segura e sem dependência exclusiva da empresa a ser contratada;
- Possuir Plano de Recuperação de Desastres (Disaster Recovery – DR), garantindo a continuidade dos serviços e a recuperação das informações em caso de incidentes críticos;
- Assegurar a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações armazenadas e processadas;
- Atender às boas práticas de segurança da informação e proteção de dados, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD);
- Garantir escalabilidade e capacidade compatível com a demanda operacional da Administração Pública;
- Manter registros de logs e trilhas de auditoria das operações realizadas no ambiente.

6.3 Segurança da Informação

6.3.1.1 A solução deverá assegurar:
- controle de acesso por perfis;
- autenticação segura;
- criptografia de dados em trânsito e em repouso;
- registro de logs e auditoria;
- conformidade com a LGPD.

6.4 Ciclo de Vida da Solução

6.4.1.1 A contratação compreende:
- licenciamento;
- implantação;
- parametrização;
- migração de dados;

Descrição	Volume estimado
Recursos Humanos	13,41 GB
Saúde	11,96 GB
Arrecadação e Tributos	158,74 GB
Compras, licitações e contabilidade de todos os exercícios	170,00 GB
Volume total estimado	354,11 GB

- treinamento;
- suporte técnico;
- manutenção;
- atualizações legais e tecnológicas.

6.4.1.2 O treinamento deverá ser realizado de forma presencial, nas dependências da Administração Municipal, contemplando, 5 (cinco) usuários por módulo contratado, com carga horária mínima de 12 (doze) horas por módulo, abrangendo capacitação operacional, utilização das funcionalidades, rotinas de trabalho e esclarecimento de dúvidas, de modo que, ao final do treinamento, os usuários estejam aptos a utilizar o sistema de forma adequada, segura e eficiente no desempenho de suas atividades.

6.4.1.3 Ao término do contrato, por qualquer motivo, a empresa contratada deverá disponibilizar integralmente à Administração Pública a base de dados em formato aberto, estruturado, interoperável e devidamente documentado, incluindo dicionário de dados, layouts, metadados e demais informações necessárias à plena utilização, interpretação, migração e recuperação das informações, sem qualquer restrição de acesso ou dependência tecnológica.

6.4.1.4 A contratada deverá atuar de forma colaborativa e cooperativa durante o processo de transição contratual, assegurando a continuidade dos serviços públicos, a integridade das informações e a transferência adequada dos dados à Administração ou à futura contratada, sem ônus adicional, fornecendo os esclarecimentos técnicos e suporte necessários para a migração das informações.

6.4.1.5 A Contratada deverá ainda prestar suporte técnico durante o período de transição, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, a fim de assegurar a migração adequada das informações para eventual novo sistema.

6.4.1.6 Após a validação do recebimento pela Administração Municipal, a empresa a ser contratada deverá, mediante autorização formal, promover a exclusão definitiva dos dados armazenados em seus ambientes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei ou necessárias à defesa em processos administrativos ou judiciais, nos termos da legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

6.4.1.7 A exclusão deverá ser comprovada por meio de relatório técnico ou declaração formal, assegurando a eliminação segura e irreversível das informações.

6.4.1.8 A empresa contratada poderá vistoriar os locais da prestação de serviço para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução, especialmente com relação à instalação, configuração e customização, parametrização, conversão e migração de dados e treinamento e capacitação dos usuários, no entanto, a vistoria não é obrigatória, para o caso da realização, a vistoria deverá ser agendada no Departamento de Tecnologia de Informação, com o Diretor do setor pelo telefone (16) 3244 – 1081, ou pelo email: ti @montealto.sp.gov.br.

7 REQUISITOS DA SOLUÇÃO

7.1.1.1 A solução integrada de sistemas de informação objeto desta contratação deverá contemplar os módulos, funcionalidades, requisitos técnicos e operacionais expressamente descritos neste Termo de Referência, observadas as especificações mínimas estabelecidas pela Administração, vedada a supressão de funcionalidades essenciais ao atendimento do objeto contratado.

7.1.1.2 Os módulos contratados deverão atender plenamente às necessidades operacionais, administrativas, contábeis, financeiras, patrimoniais, tributárias e gerenciais da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, observadas as atribuições institucionais de cada ente, garantindo aderência integral às especificações técnicas estabelecidas.

7.1.1.3 A solução deverá operar de forma nativamente integrada, com compartilhamento de infraestrutura tecnológica e base de dados unificada, assegurando a segregação lógica das informações, o controle individualizado de acessos, a autonomia operacional entre os entes, a rastreabilidade integral das transações realizadas e a vedação à duplicidade de registros, em conformidade com os requisitos previstos no Decreto Federal nº 10.540/2020, com o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC e com as exigências dos órgãos de controle externo,

especialmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assegurando a adequada geração, consistência e disponibilização das informações destinadas ao sistema AUDESP.

7.1.1.4 O descumprimento, ainda que parcial, das especificações técnicas, requisitos funcionais ou condições de integração estabelecidos neste Termo de Referência ensejará a rejeição da solução apresentada, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e contratuais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

8 MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO

8.1 Almoxarifado

8.1.1.1 Responsável pelo controle, gerenciamento e movimentação de materiais de consumo e bens armazenados, abrangendo o recebimento, armazenamento, distribuição, transferência e inventário dos itens, devendo operar de forma integrada aos módulos de compras, patrimônio, contabilidade e planejamento, assegurando a consistência, integridade, rastreabilidade e atualização em tempo real das informações, bem como o atendimento às exigências dos órgãos de controle externo e às boas práticas de gestão pública de estoques.

8.1.1.2 Deverá:

- Controlar entrada de materiais por nota fiscal vinculada à compra, garantindo integração com o módulo de compras;
- Registrar saídas por requisição das unidades, com identificação do solicitante e responsável pela autorização;
- Controlar estoque por lote, validade e localização física, assegurando rastreabilidade completa;
- Permitir transferências entre almoxarifados, com registro formal e histórico das movimentações;
- Controlar níveis mínimos e emitir alertas automáticos de reposição;
- Realizar inventário físico com bloqueio de movimentação durante sua execução, assegurando consistência dos dados;
- Controlar consumo por unidade administrativa, permitindo análise gerencial e identificação de desvios ou desperdícios;
- Identificar materiais próximos ao vencimento, com emissão de alertas preventivos;
- Emitir relatórios gerenciais e operacionais detalhados, contemplando entradas, saídas, saldo atual, movimentações por período, consumo por unidade administrativa, materiais com estoque mínimo, itens próximos ao vencimento, inventários realizados e divergências apuradas, possibilitando acompanhamento gerencial, fiscalização e auditoria das movimentações de estoque.

8.2 Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão

8.2.1.1 Responsável por disponibilizar canal digital de acesso móvel aos serviços públicos municipais, integrado aos módulos da solução, permitindo que cidadãos e usuários autorizados utilizem, por meio de aplicativo móvel ou navegador em dispositivos celulares, os serviços digitais disponibilizados pela Administração Municipal, com segurança, rastreabilidade, atualização em tempo real e compatibilidade com dispositivos móveis.

8.2.1.2 O módulo deverá operar de forma integrada aos demais módulos contratados, assegurando consistência das informações, comunicação eletrônica com o usuário e acesso digital às funcionalidades disponibilizadas pela solução.

8.2.2 Acesso e autenticação

8.2.2.1 Deverá:
- Permitir acesso seguro mediante autenticação do usuário;
- Garantir autenticação por login e senha, admitindo múltiplos fatores de autenticação;
- Permitir recuperação segura de credenciais;
- Garantir que cada usuário visualize exclusivamente seus próprios dados;
- Permitir controle de perfis e permissões conforme o tipo de usuário;
- Registrar acessos e operações relevantes em trilha de auditoria.

8.2.3 Disponibilização de serviços digitais

8.2.3.1 Deverá:
- Disponibilizar, em ambiente móvel, acesso aos serviços digitais integrados aos módulos internos da solução;
- Permitir consulta e utilização dos serviços públicos disponibilizados ao cidadão em tempo real;
- Permitir emissão e consulta de documentos, guias, certidões, comprovantes e notificações gerados pelos módulos integrados;
- Permitir acompanhamento de solicitações e serviços realizados pelo usuário;
- Permitir acesso às informações individualizadas disponibilizadas pelos módulos contratados, conforme permissões e perfil de acesso.

8.2.4 Comunicação e notificações

8.2.4.1 Deverá:
- Permitir envio de notificações ao usuário, inclusive informativas, preventivas ou obrigatórias;
- Registrar entrega e leitura das notificações enviadas;
- Permitir envio de alertas automáticos sobre movimentações, vencimentos e liberações;
- Disponibilizar canal eletrônico de comunicação integrado aos módulos da solução.

8.2.5 Compatibilidade, desempenho e segurança

8.2.5.1 Deverá:
- Operar de forma compatível com sistemas operacionais Android e iOS;
- Permitir acesso aos serviços por navegadores em smartphones e tablets;
- Garantir interface responsiva e adequada ao uso em dispositivos móveis;
- Preservar, em ambiente móvel, as funcionalidades essenciais disponibilizadas ao usuário;
- Garantir desempenho adequado para acesso simultâneo;
- Assegurar conformidade com a LGPD;
- Garantir integridade e rastreabilidade das informações acessadas.

8.7 Arrecadação Tributária

8.7.1.1 Responsável pela administração, controle, fiscalização e arrecadação das receitas tributárias municipais, abrangendo todas as fases do ciclo tributário, assegurando rastreabilidade e integridade das informações, conforme detalhamento a seguir:

8.7.2 Cadastro Tributário

8.7.2.1 Deverá:
- Manter cadastro completo e integrado de:
  a) contribuintes (pessoas físicas e jurídicas);
  b) cadastro imobiliário;
  c) cadastro mobiliário (empresas e profissionais autônomos);
  d) cadastro rural, quando aplicável;
- Permitir atualização cadastral com histórico de alterações;
- Controlar vínculos entre contribuintes, imóveis e atividades econômicas;

8.7.3 Lançamento e Cálculo de Tributos

8.7.3.1 Deverá, realizar o lançamento automático e manual de tributos, incluindo:
- IPTU;
- ISS;
- taxas e contribuições;
- Permitir parametrização da legislação tributária municipal;

8.7.3.2 Deverá, calcular automaticamente:
- juros;
- multas;
- correção monetária;
- Permitir revisão, cancelamento e reemissão de lançamentos com registro de histórico.

8.7.4 Emissão e Gestão de Guias

8.7.4.1 Deverá, emitir guias de arrecadação com:
- código de barras padrão FEBRABAN;
- QR Code para pagamento via PIX;

8.7.4.2 Deverá, ainda:
- Permitir emissão de segunda via;
- Permitir agrupamento de débitos;
- Disponibilizar guias para acesso pelo contribuinte (web/mobile);

8.7.5 Arrecadação e Integração Bancária

8.7.5.1 Deverá:
- Integrar com instituições financeiras conforme padrão FEBRABAN;
- Realizar baixa automática de pagamentos;
- Permitir conciliação bancária automática;
- Identificar inconsistências de pagamento;

8.7.6 Dívida Ativa

8.7.6.1 Deverá:
- Gerenciar inscrição em dívida ativa;
- Controlar créditos tributários vencidos;
- Emitir Certidão de Dívida Ativa (CDA);
- Controlar atualização dos valores inscritos;

8.7.7 Cobrança Administrativa e Judicial

8.7.7.1 Deverá:
- Controlar processos de cobrança administrativa;
- Permitir envio para protesto em cartório;
- Integrar com sistemas de execução fiscal, quando aplicável;
- Registrar andamento da cobrança judicial;

8.7.8 Parcelamento e Renegociação

8.7.8.1 Deverá:
- Permitir parcelamento de débitos conforme legislação;
- Controlar acordos de pagamento;
- Atualizar automaticamente parcelas em atraso;

8.7.9 Fiscalização Tributária

8.7.9.1 Deverá:
- Registrar ações fiscais;
- Emitir autos de infração;
- Controlar notificações e prazos;
- Acompanhar processos administrativos fiscais;

8.7.10 Certidões e Regularidade Fiscal

8.7.10.1 Deverá:
- Emitir certidões:
  a) negativa;
  b) positiva;
  c) positiva com efeito de negativa;
- Controlar validade e autenticidade das certidões;

8.7.11 Controle de Acesso e Auditoria

8.7.11.1 Deverá:
- Restringir acesso às informações fiscais conforme perfil do usuário;
- Garantir que contribuintes acessem apenas seus próprios dados;
- Registrar todas as alterações, consultas e operações realizadas;
- Manter histórico completo das movimentações tributárias;

8.7.12 Relatórios e Demonstrativos

8.7.12.1 Deverá:
- Emitir relatórios gerenciais e operacionais relativos à arrecadação tributária;
- Gerar balancetes analíticos e sintéticos da receita arrecadada;
- Permitir emissão de relatórios por tributo, exercício, contribuinte, inscrição, período e situação do débito;
- Demonstrar valores lançados, arrecadados, cancelados, inscritos em dívida ativa e parcelados;
- Emitir relatórios de inadimplência, arrecadação por período e evolução da receita;

- Disponibilizar relatórios de fiscalização tributária, notificações e autos de infração;
- Permitir exportação dos relatórios em formatos PDF, planilha eletrônica e outros formatos compatíveis;
- Possibilitar parametrização e filtros para emissão conforme necessidade administrativa e legal;

8.8 Gestão de Cemitério

8.8.1.1 Responsável pela administração, controle e fiscalização dos cemitérios municipais, garantindo organização, rastreabilidade das ocupações e controle das concessões e taxas.

8.8.2 Cadastro e Estrutura do Cemitério

8.8.2.1 Deverá manter cadastro completo de:
- cemitérios;
- quadras, ruas e setores;
- jazigos, túmulos e gavetas;
- Permitir representação estruturada e localização precisa;

8.8.3 Controle de Ocupação

8.8.3.1 Deverá registrar sepultamentos, incluindo:
- dados do falecido;
- data;
- localização do jazigo;
- registrar exumações e transferências;
- impedir duplicidade de ocupação;
- concessões;
- controlar concessões de uso de jazigos;

8.8.3.2 Deverá registrar:
- titular da concessão;
- prazo de vigência;
- tipo de concessão (temporária ou perpétua);
- controlar vencimentos e necessidade de renovação;
- taxas e Arrecadação;

8.8.3.3 Controlar taxas de:
- sepultamento;
- manutenção;
- concessão;
- Integrar com arrecadação tributária;

8.8.4 Consulta e Localização

8.8.4.1 Deverá:
- Permitir consulta de localização de jazigos;
- Permitir busca por nome do falecido;

8.8.5 Histórico e Auditoria

8.8.5.1 Deverá:

- Manter histórico completo de movimentações;
- Registrar todas as alterações realizadas;

8.9 Compras, Licitações e Contratos

8.9.1.1 Responsável pelo planejamento, execução, controle e gestão das contratações públicas, abrangendo todas as fases do processo licitatório e da execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo operar de forma integrada aos demais módulos do sistema, assegurando a consistência, integridade e rastreabilidade das informações, bem como o atendimento às exigências dos órgãos de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo a geração automática e a disponibilização de dados compatíveis para o envio ao sistema AUDESP, em conformidade com os layouts, prazos e regras estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.9.2 Planejamento da Contratação

8.9.2.1 O sistema deverá permitir a elaboração, gestão, acompanhamento e controle dos instrumentos de planejamento das contratações públicas, contemplando, no mínimo:

- Documento de Solicitação/Requisição;
- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Plano de Contratações Anual (PCA);
- Possibilitar a consolidação das demandas encaminhadas pelas Secretarias e demais unidades administrativas;
- Permitir a priorização, categorização e organização das contratações previstas;
- Assegurar o acompanhamento da execução do planejamento anual das contratações;
- Manter histórico, rastreabilidade e controle das alterações realizadas nos instrumentos de planejamento.

8.9.3 Processo Licitatório

8.9.3.1 Deverá gerenciar todas as modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

- Registrar todas as fases do processo, incluindo:
  a) edital;
  b) publicação;
  c) recebimento de propostas;
  d) julgamento;
  e) habilitação;
  f) adjudicação;
  g) homologação;
- Permitir controle de prazos legais;
- Registrar todas as decisões administrativas;

8.9.4 Licitação Eletrônica

8.9.4.1 Deverá:

- Permitir a realização de processos de contratação pública, incluindo pregão, concorrência, leilão, chamamento para credenciamento e dispensa, com suporte a sessões públicas eletrônicas (online), assegurando a gestão integral das fases do processo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;

- Permitir o envio de propostas e lances em tempo real, com controle de classificação automática e atualização dinâmica durante a sessão;
- Registrar todos os lances com data, hora e identificação do participante;
- Garantir sigilo das propostas iniciais até a abertura da sessão;
- Permitir comunicação entre agente de contratação (Pregoeiro ou Comissão) e licitantes, com registro integral, através de troca de mensagens (chat)
- Permitir a gestão do agente de contratação na condução da sessão pública eletrônica, especialmente com relação à abertura da troca de mensagens (chat) para os licitantes
- Permitir fases de julgamento, habilitação, recursos, adjudicação e homologação;
- Gerar automaticamente ata da sessão;
- Assegurar rastreabilidade completa de todos os atos praticados;
- Integrar-se aos demais módulos do sistema, especialmente compras, contratos, orçamento e financeiro, evitando retrabalho e inconsistência de dados;

8.9.5 Integração com PNCP

8.9.5.1 Deverá:

- Permitir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Realizar envio automático de:
  a) editais;
  b) avisos;
  c) contratos;
  d) resultados;

8.9.5.2 Considerando que o sistema Compras.gov.br atualmente não disponibiliza mecanismo de integração direta com sistemas de terceiros, a empresa a ser contratada deverá realizar a integração com a referida plataforma tão logo haja autorização, liberação técnica ou disponibilização de arquivos de retorno que possibilitem a interoperabilidade e o intercâmbio automatizado de informações entre os sistemas.(lembrar colocar plataforma do momento)

8.9.6 Gestão de Contratos

8.9.6.1 Deverá:

- Controlar contratos administrativos e atas de registro de preços;
- Controlar aditivos (prazo, valor e objeto);
- Controlar saldo contratual;

8.9.6.2 Registrar:

a) vigência;
b) valores;
c) fornecedores;
d) objeto;

8.9.6.3 Possibilitar a emissão de relatórios de contratos a vencer ou em vigência em determinado período;

8.9.7 Execução Contratual

- Deverá permitir o acompanhamento detalhado da execução do contrato, incluindo:
  a) registro de medições;
  b) controle de entregas ou etapas executadas;
  c) vinculação de notas fiscais;
  d) controle de pagamentos vinculados à execução;

- Permitir designação de fiscal de contrato, com:
  a) registro de acompanhamento;
  b) apontamentos e ocorrências;
  c) registro de irregularidades;
- Controlar penalidades e sanções;
- Permitir registro de recebimento provisório e definitivo;

8.9.8 Fornecedores

8.9.8.1 Deverá:
- Manter cadastro completo de fornecedores;
- Controlar documentação e regularidade;
- Permitir consulta de situação cadastral;

8.9.9 Controle de Acesso e Auditoria

8.9.9.1 Deverá:
- Registrar todas as etapas e decisões com identificação do responsável;
- Garantir rastreabilidade completa do processo;
- Permitir auditoria de todas as fases;
- Controlar acesso conforme perfil de usuário;

8.10 Contabilidade Pública

8.10.1.1 Responsável pelo registro, controle e consolidação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, assegurando a integridade das informações contábeis do Poder Executivo e do Poder Legislativo, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e com o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC, bem como pela geração, validação e transmissão dos dados contábeis ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em atendimento às normas, layouts e prazos estabelecidos pelo órgão de controle externo.

8.10.2 Execução Orçamentária

- Deverá registrar todas as fases da despesa pública, incluindo:
  a) empenho;
  b) liquidação;
  c) pagamento;
- Controlar a execução da receita orçamentária;
- Permitir acompanhamento da execução por:
  a) órgão;
  b) unidade;
  c) programa;
  d) ação;
  e) fonte de recurso;
- Impedir execução de despesa sem dotação orçamentária;

8.10.3 Execução Financeira

8.10.3.1 Deverá:
- Controlar movimentações financeiras do município;

- Integrar com o módulo de tesouraria para registro de pagamentos e recebimentos;
- Controlar saldos financeiros por conta e fonte de recurso;
- Gerenciar restos a pagar:
  a) processados;
  b) não processados;

8.10.4 Contabilidade Patrimonial

8.10.4.1 Deverá:
- Registrar atos e fatos contábeis conforme PCASP;
- Controlar variações patrimoniais;
- Integrar com módulo de patrimônio para incorporação, depreciação e baixa de bens;
- Permitir controle de ativos e passivos;

8.10.5 Integração com a Câmara Municipal

8.10.5.1 Deverá permitir integração plena com o Poder Legislativo, assegurando:
  a) utilização de estrutura contábil padronizada (PCASP);
  b) registro descentralizado das operações da Câmara;
  c) consolidação automática das informações do Executivo e Legislativo;
- Permitir segregação de acesso por ente (Prefeitura e Câmara);
- Garantir que os demonstrativos reflitam a execução consolidada do Município;

8.10.6 Geração de Demonstrativos e Relatórios

8.10.6.1 Deverá gerar automaticamente os demonstrativos contábeis e fiscais, incluindo:
a) balancetes;
b) balanço orçamentário;
c) balanço financeiro;
d) balanço patrimonial;
e) demonstração das variações patrimoniais;
- Gerar relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Permitir exportação de relatórios para órgãos de controle;

8.10.7 Conformidade com SIAFIC

8.10.7.1 Deverá:
- Atender integralmente ao padrão mínimo de qualidade do SIAFIC;
- Garantir base de dados única;
- Permitir rastreabilidade completa dos registros;
- Integrar com todos os módulos estruturantes (tributário, compras, patrimônio, tesouraria);

8.10.8 Controle de Diárias e Adiantamentos

8.10.8.1 Deverá controlar concessão de diárias e adiantamentos, incluindo:
  a) empenho específico;
  b) prestação de contas;
  c) devolução de saldo não utilizado;
- Permitir vinculação com viagens e deslocamentos;

8.10.9 Controle de Acesso e Auditoria

8.10.9.1 Deverá:

- Registrar todos os lançamentos com identificação do usuário;
- Manter histórico completo de alterações contábeis;
- Permitir auditoria de todos os atos e fatos registrados;
- Garantir integridade e imutabilidade dos registros após fechamento;

8.10.10Encerramento Contábil

8.10.10.1 Deverá:

- Permitir encerramento mensal e anual;
- Bloquear alterações após fechamento, com controle de reabertura;
- Garantir consistência dos saldos contábeis;

8.11 Gestão do Terceiro Setor

8.11.1.1 Responsável pelo controle, acompanhamento e fiscalização das parcerias firmadas entre a Administração Pública Municipal e entidades do terceiro setor, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil), bem como pela geração, organização, validação e disponibilização das informações necessárias para alimentação e transmissão dos dados ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observando os layouts, prazos e exigências estabelecidos pelo órgão de controle externo.

8.11.2 Cadastro das Entidades

8.11.2.1 Deverá:

- Manter cadastro completo das entidades, incluindo:
  a) dados institucionais;
  b) CNPJ;
  c) responsáveis legais;
  d) documentação obrigatória;
- Controlar validade de certidões e documentos;
- Permitir atualização cadastral com histórico;

8.11.3 Formalização das Parcerias

8.11.3.1 Deverá:

- Registrar e gerenciar instrumentos jurídicos, tais como:
  a) termos de colaboração;
  b) termos de fomento;
  c) acordos de cooperação;
- Vincular plano de trabalho aprovado;
- Controlar vigência da parceria;
- Registrar valores pactuados;

8.11.4 Plano de Trabalho

8.11.4.1 Deverá:

- Permitir elaboração, aprovação e acompanhamento do plano de trabalho, contendo:
  a) objetivos;

b) metas;
c) etapas de execução;
d) cronograma físico-financeiro;
- Vincular execução às metas estabelecidas;

8.11.5 Execução Financeira

8.11.5.1 Deverá:
- Controlar a liberação de recursos por etapas, conforme cronograma;
- Vincular repasses à execução do objeto;
- Integrar com tesouraria e contabilidade;

8.11.6 Prestação de Contas

8.11.6.1 Deverá:
- Permitir a prestação de contas pelas entidades, incluindo:
  a) envio de documentos comprobatórios;
  b) relatórios de execução física e financeira;
- Controlar prazos para prestação de contas;
- Permitir análise técnica e aprovação ou rejeição;

8.11.7 Análise e Fiscalização

8.11.7.1 Deverá:
- Registrar pareceres técnicos;
- Permitir acompanhamento da execução da parceria;
- Registrar visitas técnicas e fiscalizações;
- Identificar inconsistências e irregularidades;

8.11.8 Controle de Irregularidades

8.11.8.1 Deverá:
- Registrar inconformidades na execução;
- Controlar devolução de recursos, quando necessário;
- Permitir aplicação de sanções às entidades;

8.11.9 Transparência

8.11.9.1 Deverá:
- Permitir publicação das parcerias no Portal da Transparência;
- Disponibilizar dados de repasses e execução;
- Controle de Acesso e Auditoria;
- Registrar todas as operações realizadas;
- Permitir rastreabilidade completa;
- Controlar acesso conforme perfil de usuário;

8.12 Controle Interno

8.12.1.1 Responsável pela fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Município, assegurando a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos da Administração Pública, bem como pelo acompanhamento,

análise e validação das informações encaminhadas ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a subsidiar as atividades de auditoria, controle e apoio ao controle externo.

8.12.2 Planejamento das Atividades de Controle

8.12.2.1 Deverá:
- Permitir a elaboração do plano anual de auditoria interna;
- Definir cronogramas de fiscalização por área (saúde, educação, licitações, contratos, etc.);
- Priorizar ações com base em risco;

8.12.3 Auditorias e Fiscalizações

8.12.3.1 Deverá:
- Registrar auditorias realizadas, incluindo:
  a) objeto auditado;
  b) período;
  c) responsáveis;
  d) metodologia utilizada;
- Permitir anexação de documentos e evidências;
- Registrar constatações, irregularidades e recomendações;

8.12.4 Checklists e Roteiros de Auditoria

8.12.4.1 Deverá:
- Permitir criação de checklists padronizados de auditoria, por área, tais como:
  a) licitações e contratos;
  b) folha de pagamento;
  c) saúde;
  d) educação;
  e) almoxarifado e patrimônio;
- Permitir reutilização dos roteiros em auditorias futuras;

8.12.5 Monitoramento de Irregularidades

8.12.5.1 Deverá:
- Registrar e acompanhar inconformidades identificadas, incluindo:
  a) descrição da irregularidade;
  b) setor responsável;
  c) prazo para correção;
- Permitir acompanhamento das providências adotadas;
- Classificar irregularidades por nível de risco;

8.12.6 Emissão de Relatórios

8.12.6.1 Deverá:
- Gerar relatórios de auditoria contendo:
  a) achados;
  b) recomendações;
  c) conclusões;
- Emitir relatórios periódicos de controle interno;

- Permitir exportação para órgãos de controle;

8.12.7 Alertas e Monitoramento Preventivo

8.12.7.1 Deverá:
- Emitir alertas automáticos de possíveis irregularidades, tais como:
  a) despesas sem cobertura orçamentária;
  b) pagamentos fora da ordem cronológica;
  c) contratos vencidos;
  d) ausência de prestação de contas;
- Permitir acompanhamento em tempo real;

8.12.8 Integração com os Demais Módulos

8.12.8.1 Deverá:
- Integrar com:
  a) contabilidade;
  b) tesouraria;
  c) licitações e contratos;
  d) recursos humanos;
- Permitir acesso às informações necessárias para auditoria, sem permitir alteração indevida;

8.12.9 Controle de Acesso e Independência

8.12.9.1 Deverá:
- Garantir acesso ampliado ao Controle Interno para consulta de dados;
- Impedir alterações diretas nos módulos auditados;
- Registrar todas as ações realizadas pelos usuários do controle interno;

8.12.10Gestão de Recomendações

8.12.10.1 Deverá:

- Controlar cumprimento das recomendações emitidas;
- Registrar respostas dos setores;
- Monitorar prazos e status de atendimento;

8.13 Gestão da Saúde

8.13.1.1 Responsável pela gestão integrada dos serviços de saúde pública municipal, abrangendo atenção básica, especializada, vigilância em saúde, controle de zoonoses e apoio logístico aos atendimentos.

8.13.2 Atendimento e Prontuário

- Manter prontuário eletrônico completo do paciente;
- Registrar atendimentos, consultas, procedimentos e exames;
- Controlar histórico clínico e evolução do paciente;

8.13.3 Agendamento e Regulação

- Controlar agendamento de consultas e exames;
- Gerenciar filas de espera por especialidade;
- Permitir regulação de vagas conforme prioridade e critérios definidos;
- Registrar faltas e remarcações;

8.13.4 Transporte de Pacientes

- Gerenciar agenda de transporte de pacientes, incluindo:
  a) agendamento de viagens;
  b) controle de rotas;
  c) vinculação do paciente ao atendimento;
  d) controle de acompanhantes;
  e) registro de viagens realizadas;

8.13.5 Assistência Farmacêutica

a) Controlar estoque e distribuição de medicamentos;
b) Registrar dispensação por paciente;
c) Controlar validade e rastreabilidade dos medicamentos;

8.13.6 Vigilância em Saúde

- Gerenciar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, incluindo:
  a) registro de inspeções;
  b) controle de notificações compulsórias;
  c) acompanhamento de surtos e agravos;
  d) emissão de relatórios e notificações oficiais;

8.13.7 Zoonoses

- Controlar ações de vigilância e controle de zoonoses, incluindo:
  a) registro de atendimentos a animais;
  b) controle de vacinação animal;
  c) registro de ocorrências (ataques, suspeitas de doenças);
  d) ações de captura e controle populacional;

8.13.8 Controle de Acesso

- Restringir acesso às informações de saúde conforme perfil e vínculo com o atendimento;
- Garantir que somente profissionais autorizados acessem dados clínicos;
- Registrar todos os acessos e alterações.

8.14 Gestão de Desempenho Municipal

8.14.1.1 Responsável pelo planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho da gestão municipal, por meio do acompanhamento de metas, indicadores e resultados das políticas públicas, possibilitando a análise da eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais e subsidiando a tomada de decisão e o controle da administração.

8.14.2 Definição de Indicadores

8.14.2.1 Deverá:

- Permitir cadastro de indicadores de desempenho;
- Vincular indicadores a:
  a) programas;
  b) ações;
  c) secretarias;

8.14.3 Metas

- Definir metas físicas e financeiras;
- Permitir metas por período (mensal, anual, plurianual);

8.14.4 Monitoramento e Avaliação

- Permitir acompanhamento contínuo das metas, incluindo:
  a) valores planejados;
  b) valores executados;
- Permitir análise comparativa entre planejado e realizado;

8.14.5 Integração com Planejamento

- Integrar com PPA, LDO e LOA;
- Permitir acompanhamento da execução das políticas públicas;

8.14.6 Relatórios Gerenciais

- Gerar relatórios de desempenho por:
  a) programa;
  b) secretaria;
  c) período;
- Permitir análise de eficiência e resultados;

8.14.7 Alertas e Desvios

- Emitir alertas quando metas não forem atingidas;
- Identificar desvios de execução;

8.14.8 Transparência

- Permitir publicação de indicadores no Portal da Transparência;

8.15 Gestão de Frotas

8.15.1.1 Responsável pelo controle operacional, administrativo e financeiro da frota municipal, garantindo rastreabilidade da utilização, manutenção e custos dos veículos.

8.15.2 Cadastro e Controle da Frota

8.15.2.1 Deverá manter cadastro completo de veículos e máquinas, incluindo:

- identificação;
- tipo;
- placa;
- setor responsável;
- situação (ativo, manutenção, inativo);

8.15.3 Movimentação de Veículos (Entrada e Saída)

8.15.3.1 Deverá:

- Controlar a entrada e saída de veículos, incluindo:
  a) registro de data e horário de saída e retorno;
  b) identificação do motorista responsável;
  c) finalidade da utilização;
  d) unidade solicitante;
  e) controle de quilometragem (inicial e final);
- Permitir registro de autorização prévia para uso do veículo, quando exigido;
- Manter histórico completo de movimentações;

8.15.4 Manutenção da Frota

8.15.4.1 Deverá:

- Gerenciar manutenção preventiva e corretiva, incluindo:
  a) controle de revisões periódicas;
  b) registro de serviços realizados;
  c) controle de peças substituídas;
  d) vinculação da manutenção ao veículo;
- Controlar custos de manutenção por veículo, permitindo análise de economicidade;
- Emitir alertas para manutenção preventiva (por tempo ou quilometragem);

8.15.5 Abastecimento

8.15.5.1 Deverá:

- Registrar abastecimentos, incluindo:
  a) data;
  b) quantidade;
  c) valor;
  d) fornecedor;
- Calcular consumo médio por veículo;

8.15.6 Controle de Ocorrências

8.15.6.1 Deverá:

- Registrar ocorrências como:
  a) multas;
  b) acidentes;
  c) avarias;
- Vincular responsabilidade ao motorista ou setor;

8.16 ISS Eletrônico e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

8.16.1.1 Responsável pela gestão, controle e fiscalização do Imposto Sobre Serviços (ISS), incluindo a emissão, validação e controle das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas, assegurando conformidade com a legislação tributária municipal e integração com os demais sistemas da Administração.

8.16.2 Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

8.16.2.1 Deverá:
- Permitir a emissão de NFS-e por prestadores de serviço;
- Gerar número único e sequencial da nota;
- Validar automaticamente os dados informados;
- Permitir cancelamento, substituição e carta de correção, conforme legislação;
- Disponibilizar consulta pública da autenticidade da NFS-e;

8.16.3 Cadastro e Controle de Contribuintes

8.16.3.1 Deverá:
- Integrar com o cadastro mobiliário (empresas e autônomos);
- Controlar enquadramento tributário dos prestadores;
- Permitir atualização cadastral com histórico;

8.16.4 Apuração do ISS

8.16.4.1 Deverá:
- Realizar apuração automática do ISS com base nas notas emitidas;
- Permitir apuração por competência;
- Calcular automaticamente:
  a) alíquotas;
  b) retenções;
  c) deduções legais;

8.16.5 ISS Retido na Fonte

8.16.5.1 Deverá:
- Controlar retenção de ISS na fonte, incluindo:
  a) identificação do tomador responsável pela retenção;
  b) vinculação da retenção à nota fiscal;
  c) controle de recolhimento do imposto retido;

8.16.6 Substituição Tributária

8.16.6.1 Deverá:
- Permitir controle de substituição tributária, quando aplicável;
- Vincular responsabilidade tributária ao substituto;

8.16.7 Declarações Eletrônicas

8.16.7.1 Deverá:
- Permitir envio de declarações mensais de serviços;

- Controlar obrigações acessórias dos contribuintes;
- Identificar omissões de declaração;

8.16.8 Integração com Arrecadação

- Integrar com o módulo de arrecadação tributária;
- Gerar guias de pagamento automaticamente;
- Permitir pagamento via código de barras (Padrão Febraban) e PIX;

8.16.9 Fiscalização

8.16.9.1 Deverá:
- Permitir cruzamento de informações para identificação de inconsistências;
- Identificar notas não declaradas ou divergentes;
- Apoiar ações de fiscalização tributária;

8.16.10Serviços ao Tomador

8.16.10.1 Deverá:
- Permitir consulta de notas fiscais recebidas;
- Permitir verificação de autenticidade da NFS-e;
- Disponibilizar relatórios de serviços tomados;

8.16.11Relatórios e Controle Gerencial

8.16.11.1 Deverá:
- Gerar relatórios de:
  a) arrecadação de ISS;
  b) notas emitidas;
  c) retenções;
  d) inadimplência;

8.16.12Controle de Acesso e Auditoria

8.16.12.1 Deverá:
- Garantir que o contribuinte acesse apenas suas informações;
- Registrar todas as operações realizadas;
- Permitir rastreabilidade completa das notas fiscais;

8.17 Patrimônio

8.17.1.1 Responsável pelo controle, registro e gestão dos bens públicos municipais, garantindo rastreabilidade, conservação e correta contabilização do patrimônio.

8.17.2 Cadastro de Bens

8.17.2.1 Deverá:
- Manter cadastro completo de bens móveis e imóveis;
- Registrar:
  a) descrição;

b) valor;
c) localização;
d) responsável;

8.17.3 Tombamento

8.17.3.1 Deverá:
- Permitir tombamento automático de bens adquiridos, integrando com compras e almoxarifado;
- Gerar número patrimonial único;

8.17.4 Movimentação de Bens

8.17.4.1 Deverá:
- Registrar transferências entre setores;
- Controlar cessões e baixas;
- Manter histórico completo;

8.17.5 Depreciação e Avaliação

8.17.5.1 Deverá:
- Calcular depreciação automática conforme normas contábeis;
- Permitir reavaliação e ajuste de valores;

8.17.6 Baixa e Desafetação de Bens

8.17.6.1 Deverá:
- Permitir o registro de baixa de bens por diferentes motivos, tais como:
  a) inservibilidade;
  b) alienação (venda, doação, permuta);
  c) extravio ou sinistro;
  d) obsolescência;
- Permitir o registro de desafetação de bens, quando houver alteração da sua natureza de bem de uso comum ou especial para bem dominical, conforme legislação aplicável;
- Exigir a vinculação da baixa/desafetação a processo administrativo e documentação comprobatória;
- Manter histórico completo da operação, incluindo justificativa, responsáveis e data;
- Integrar automaticamente com a contabilidade, garantindo a correta baixa patrimonial e seus reflexos contábeis;
- Permitir controle e registro das etapas de autorização, quando exigido.

8.17.7 Inventário Patrimonial

8.17.7.1 Deverá:
- Permitir realização de inventário físico, incluindo:
  a) conferência de bens;
  b) identificação de divergências;
- Gerar relatórios de inconsistências;

8.17.8 Responsabilização

8.17.8.1 Deverá:
- Vincular bens a servidores ou setores responsáveis;
- Permitir controle de guarda e uso;

8.17.9 Integração Contábil

8.17.9.1 Deverá:
- Integrar com contabilidade para registro patrimonial;
- Garantir consistência entre registros físicos e contábeis;

8.17.10Controle de Acesso e Auditoria

8.17.10.1 Deverá:
- Registrar todas as movimentações;
- Permitir rastreabilidade completa;

8.18 Planejamento e Orçamento (PPA, LDO e LOA)

8.18.1.1 Responsável pela elaboração, consolidação, execução, acompanhamento, revisão e controle dos instrumentos de planejamento governamental e orçamento público municipal, abrangendo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando integração com a execução orçamentária, conformidade legal, rastreabilidade das alterações e aderência aos princípios da legalidade, transparência, eficiência e responsabilidade fiscal.

8.18.1.2 O módulo deverá permitir a gestão integrada do ciclo orçamentário municipal, possibilitando o planejamento físico-financeiro das ações governamentais, o controle das metas e prioridades da Administração, a vinculação entre programas e execução orçamentária, e a geração de demonstrativos legais exigidos pelos órgãos de controle interno e externo.

8.18.2 Elaboração do Plano Plurianual (PPA)

8.18.2.1 Deverá:
- Permitir a elaboração e consolidação do Plano Plurianual para o período legal de vigência;
- Estruturar o planejamento governamental por:
  a) programas;
  b) ações;
  c) objetivos;
  d) indicadores;
  e) metas físicas e financeiras;
- Permitir vinculação entre programas e unidades administrativas responsáveis;
- Registrar indicadores de desempenho associados às ações governamentais;
- Permitir definição de metas regionalizadas, quando aplicável;
- Permitir revisão e atualização do PPA com manutenção do histórico das alterações;
- Permitir consolidação das propostas setoriais elaboradas pelas unidades administrativas;
- Gerar demonstrativos legais e relatórios gerenciais do PPA;
- Garantir rastreabilidade das inclusões, alterações e exclusões realizadas;

8.18.3 Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

8.18.3.1 Deverá:

- Permitir elaboração anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Definir metas e prioridades da Administração para o exercício financeiro;
- Permitir elaboração de:
  a) metas fiscais;
  b) riscos fiscais;
  c) prioridades orçamentárias;
- Gerar automaticamente demonstrativos exigidos pela legislação fiscal;
- Permitir vinculação das prioridades da LDO aos programas previstos no PPA;
- Controlar alterações e revisões da LDO com histórico das modificações;
- Permitir consolidação das propostas das unidades administrativas;
- Emitir relatórios legais e demonstrativos para elaboração do projeto de lei;

8.18.4 Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA)

8.18.4.1 Deverá:

- Permitir elaboração da proposta orçamentária anual de forma integrada;
- Estruturar a previsão da receita e fixação da despesa conforme legislação vigente;
- Permitir elaboração por:
  a) órgão;
  b) unidade orçamentária;
  c) função;
  d) subfunção;
  e) programa;
  f) ação;
  g) natureza da despesa;
  h) fonte de recurso;
- Permitir consolidação automática das propostas orçamentárias setoriais;
- Garantir compatibilidade entre LOA, LDO e PPA;
- Emitir demonstrativos legais para encaminhamento do projeto de lei orçamentária;
- Permitir controle de revisões e versões da proposta orçamentária;
- Manter histórico completo das alterações realizadas;

8.18.5 Integração entre PPA, LDO, LOA e Execução Orçamentária

8.18.5.1 Deverá:

- Integrar os instrumentos de planejamento com a execução orçamentária;
- Permitir vinculação das dotações orçamentárias às ações e programas governamentais;
- Permitir acompanhamento da execução física e financeira das metas planejadas;
- Demonstrar a relação entre:
  a) planejamento previsto;
  b) orçamento aprovado;
  c) execução realizada;
- Permitir avaliação da execução dos programas e ações governamentais;
- Assegurar consistência entre planejamento e execução orçamentária;
- Integrar com os módulos de contabilidade, tesouraria, compras e controle interno;

8.18.6 Alterações Orçamentárias

8.18.6.1 Deverá:

- Permitir abertura, controle e acompanhamento de alterações orçamentárias;
- Registrar:

a) créditos suplementares;
b) créditos especiais;
c) créditos extraordinários,
d) remanejamentos;
e) transposições;

- Controlar limites legais e autorizações legislativas;
- Registrar origem dos recursos utilizados;
- Manter histórico completo das alterações orçamentárias;
- Emitir relatórios gerenciais e legais das alterações realizadas;
- Garantir rastreabilidade de autorizações, alterações e saldos;

8.18.7 Metas Fiscais e Indicadores

8.18.7.1 Deverá:

- Permitir cadastro e controle de metas fiscais e indicadores governamentais;
- Monitorar execução física e financeira das metas;
- Permitir comparação entre:
  a) metas previstas;
  b) metas executadas;
- Identificar desvios entre planejamento e execução;
- Emitir relatórios comparativos de desempenho;
- Permitir acompanhamento da evolução dos indicadores governamentais;
- Integrar com o módulo de gestão de desempenho municipal;

8.18.8 Relatórios Legais e Gerenciais

8.18.8.1 Deverá:

- Gerar relatórios legais exigidos para planejamento e orçamento;
- Emitir demonstrativos do:
  a) PPA;
  b) LDO;
  c) LOA;
- Gerar relatórios comparativos entre planejamento e execução;
- Permitir emissão de relatórios por:
  a) órgão;
  b) unidade;
  c) programa;
  d) ação;
  e) período;
- Disponibilizar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão;
- Permitir exportação dos relatórios em formatos eletrônicos;
- Garantir conformidade com exigências dos órgãos de controle;

8.18.9 Controle de Acesso e Auditoria

Deverá:

- Controlar acesso por perfil e unidade administrativa;
- Restringir inclusão, alteração e aprovação conforme permissões definidas;
- Registrar todas as operações realizadas com:
  a) identificação do usuário;
  b) ata;

c) hora;
d) operação executada;
- Manter trilha de auditoria completa das alterações;
- Garantir integridade, autenticidade e rastreabilidade dos dados planejados e orçados;
- Permitir auditoria integral dos instrumentos de planejamento;

8.18.10 Conformidade Legal e Padronização Técnica

8.18.10.1 Deverá:
- Atender integralmente às disposições da Lei nº 4.320/64;
- Atender à Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Observar o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), quando aplicável;
- Operar de forma integrada ao padrão mínimo de qualidade do SIAFIC;
- Permitir geração de dados consistentes para prestação de contas e auditoria;
- Garantir compatibilidade com exigências legais e normativas vigentes;

8.19 Portal da Transparência (LRF e Lei nº 12.527/2011)

8.19.1.1 Responsável pela disponibilização ativa e centralizada de informações públicas da Administração Municipal, assegurando transparência da gestão fiscal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais normas aplicáveis, garantindo integridade, atualização, acessibilidade e controle social das informações disponibilizadas.

8.19.2 Publicação de Informações Orçamentárias e Financeiras

8.19.2.1 Deverá:
- Disponibilizar informações detalhadas sobre a execução orçamentária e financeira do Município;
- Publicar receitas arrecadadas por categoria, origem, espécie e fonte de recurso;
- Publicar despesas públicas com detalhamento das fases de:
  a) empenho;
  b) liquidação;
  c) pagamento;
- Permitir consulta por:
  a) órgão;
  b) unidade gestora;
  c) programa;
  d) ação;
  e) fornecedor;
  f) período;
- Disponibilizar demonstrativos fiscais exigidos pela legislação vigente;
- Permitir consulta detalhada das movimentações financeiras e orçamentárias;

8.19.3 Publicação de Licitações, Contratos e Compras

8.19.3.1 Deverá:
- Publicar dados de processos licitatórios em andamento e concluídos;
- Disponibilizar informações sobre:

a) editais;
b) atas;
c) contratos;
d) aditivos;
e) atas de registro de preços;

- Permitir consulta por modalidade, número, objeto, fornecedor e período;
- Publicar situação contratual, vigência, valores contratados e saldos;
- Disponibilizar dados relativos à execução contratual;
- Permitir acesso público aos documentos vinculados aos processos;

8.19.4 Publicação de Recursos Humanos

8.19.4.1 Deverá:

- Disponibilizar informações relativas à folha de pagamento e remuneração dos servidores;
- Publicar dados de cargos, vínculos e lotações;
- Permitir consulta de remuneração individualizada conforme critérios legais;
- Publicar informações de diárias, vantagens, benefícios e verbas indenizatórias;
- Permitir atualização automática com base nos dados do módulo de Recursos Humanos;
- Garantir observância às normas legais relativas à proteção de dados pessoais;

8.19.5 Publicação Patrimonial e Administrativa

8.19.5.1 Deverá:

- Disponibilizar informações sobre bens patrimoniais públicos;
- Publicar dados relativos a convênios, repasses e transferências;
- Permitir consulta sobre frota pública, patrimônio e inventários, conforme parametrização da Administração;
- Publicar informações relativas a programas, ações e projetos governamentais;
- Disponibilizar relatórios gerenciais para acompanhamento da gestão pública;

8.19.6 Atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI)

8.19.6.1 Deverá:

- Disponibilizar informações públicas de forma clara, objetiva e acessível;
- Permitir acesso simplificado às informações de interesse coletivo;
- Disponibilizar ferramenta de pesquisa de conteúdo;
- Permitir integração com sistema eletrônico de pedidos de informação;
- Disponibilizar informações institucionais, organizacionais e administrativas;
- Permitir publicação de perguntas frequentes e orientações ao cidadão;
- Garantir cumprimento das exigências da Lei nº 12.527/2011;

8.19.7 Atualização Automática e Integração

8.19.7.1 Deverá:

- Atualizar automaticamente as informações publicadas, preferencialmente em tempo real;
- Integrar com os módulos de:
  a) contabilidade;
  b) tesouraria;
  c) recursos humanos;
  d) compras e licitações;
  e) patrimônio;

- Garantir que os dados publicados sejam consistentes com os registros internos;
- Impedir divergência entre as informações dos sistemas internos e do portal;
- Permitir parametrização das rotinas de atualização;

8.19.8 Consultas, Filtros e Relatórios

8.19.8.1 Deverá:
- Permitir consultas públicas com filtros avançados;
- Disponibilizar mecanismo de busca por palavras-chave;
- Permitir geração de relatórios em formatos eletrônicos;
- Disponibilizar exportação de dados em formatos abertos;
- Permitir cruzamento de informações públicas;
- Facilitar a navegação e localização das informações disponibilizadas;

8.19.9 Acessibilidade e Usabilidade

8.19.9.1 Deverá:
- Garantir acesso por dispositivos móveis;
- Atender requisitos de acessibilidade digital;
- Disponibilizar interface amigável ao cidadão;
- Garantir legibilidade e organização das informações;
- Permitir navegação simples e intuitiva;
- Disponibilizar recursos que facilitem o acesso por pessoas com deficiência;

8.19.10Controle de Integridade e Auditoria

8.19.10.1 Deverá:
- Registrar logs das atualizações realizadas;
- Permitir rastreabilidade das informações publicadas;
- Garantir integridade dos dados disponibilizados;
- Controlar permissões de publicação e administração do portal;
- Manter histórico das publicações e alterações realizadas;

8.20 Protocolo, Controle de Processos e Atendimento Digital ao Cidadão

8.20.1.1 Responsável pelo registro, tramitação, acompanhamento e controle de documentos, processos administrativos, expedientes internos, comunicações oficiais e atendimento digital ao cidadão, assegurando rastreabilidade, controle de prazos, formalização das comunicações e integração com os demais módulos da solução.

8.20.1.2 O módulo deverá disponibilizar, por meio de portal eletrônico e aplicativo mobile, o acesso digital unificado aos serviços administrativos disponibilizados pela Administração Municipal, observados os perfis de acesso, segurança das informações e integração com os módulos internos.

8.20.2 Registro e Autuação de Protocolos

8.20.2.1 Deverá:
- Permitir registro eletrônico de protocolos administrativos internos e externos;
- Gerar numeração única e sequencial para cada protocolo;

- Registrar data, hora, interessado, assunto, unidade responsável e prioridade;
- Permitir classificação por tipo de processo, assunto, setor e natureza da demanda;
- Possibilitar anexação de documentos digitais no momento da autuação;
- Permitir abertura de protocolos por usuários internos e externos, conforme permissões definidas;
- Manter histórico completo da autuação inicial;

8.20.3 Controle e Tramitação de Processos

8.20.3.1 Deverá:

- Permitir tramitação eletrônica de processos entre unidades administrativas;
- Registrar todas as movimentações com identificação do remetente, destinatário, data e hora;
- Controlar a localização atual e o histórico completo de tramitação do processo;
- Permitir definição de fluxos de tramitação padronizados;
- Possibilitar tramitação simultânea ou sequencial entre setores;
- Permitir juntada, apensamento, desmembramento e arquivamento de processos;
- Registrar despachos, pareceres e manifestações vinculadas ao processo;
- Garantir rastreabilidade completa de todas as etapas processuais;

8.20.4 Gestão de Documentos e Expedientes

8.20.4.1 Deverá:

- Permitir anexação e gerenciamento de documentos vinculados aos processos;
- Controlar documentos emitidos e recebidos;
- Permitir geração de documentos administrativos padronizados;
- Registrar versões e histórico de alterações documentais;
- Permitir emissão de comprovantes, despachos e documentos oficiais;
- Garantir integridade e autenticidade dos documentos armazenados;
- Permitir arquivamento eletrônico dos expedientes concluídos;

8.20.5 Comunicação Administrativa Interna

8.20.5.1 Deverá:

- Permitir envio e recebimento de comunicações internas entre setores e unidades;
- Registrar memorandos, circulares, ofícios internos e demais comunicações administrativas;
- Controlar envio, recebimento, leitura e resposta das comunicações;
- Permitir encaminhamento eletrônico com histórico de tramitação;
- Emitir notificações automáticas de novas comunicações;
- Manter histórico completo das comunicações administrativas realizadas;
- Permitir vinculação das comunicações aos processos administrativos correspondentes;

8.20.6 Controle de Prazos e Pendências

8.20.6.1 Deverá:

- Controlar prazos de tramitação e resposta por processo ou comunicação;
- Permitir definição de prazos conforme tipo de demanda;
- Emitir alertas automáticos de vencimento e atraso;
- Permitir registro de justificativa para prorrogação de prazo;
- Gerar relatórios de processos pendentes, vencidos e concluídos;
- Permitir acompanhamento gerencial de produtividade e cumprimento de prazos;

8.20.7 Consulta e Acompanhamento

8.20.7.1 Deverá:

- Permitir consulta interna de protocolos, processos e comunicações;
- Permitir consulta externa pelo interessado, quando autorizado;
- Disponibilizar acompanhamento detalhado do andamento processual;
- Permitir busca por número, interessado, assunto, unidade e período;
- Disponibilizar histórico completo das movimentações e comunicações;
- Permitir emissão de comprovantes e relatórios de tramitação;

8.20.8 Atendimento Digital ao Cidadão

8.20.8.1 Deverá:

- Permitir acesso do cidadão, por portal eletrônico e aplicativo mobile, aos serviços administrativos disponibilizados pela Administração;
- Possibilitar abertura e acompanhamento eletrônico de protocolos, requerimentos e solicitações administrativas;
- Permitir emissão e consulta de documentos, guias, certidões e comprovantes disponibilizados pelos módulos integrados;
- Permitir consulta de solicitações, processos, débitos, parcelamentos e informações individualizadas autorizadas;
- Disponibilizar acesso digital aos serviços integrados das áreas de saúde, educação, arrecadação e demais módulos contratados;
- Permitir comunicação eletrônica entre Administração e interessado;
- Permitir envio de notificações sobre movimentações, vencimentos e conclusão de solicitações;
- Garantir sincronização e atualização em tempo real das informações disponibilizadas ao cidadão.

8.20.9 Relatórios Gerenciais e Indicadores

8.20.9.1 Deverá:

- Gerar relatórios gerenciais de protocolos, processos e comunicações;
- Permitir emissão de relatórios por:
  a) setor;
  b) assunto;
  c) período;
  d) unidade responsável;
- Gerar indicadores de tempo médio de tramitação;
- Permitir análise de produtividade por setor;
- Disponibilizar relatórios de pendências e atrasos;
- Permitir acompanhamento estatístico da movimentação administrativa;

8.20.10Controle de Acesso e Auditoria

8.20.10.1 Deverá:

- Controlar acesso por perfis e permissões;
- Restringir visualização e tramitação conforme unidade administrativa;
- Registrar todas as operações realizadas com identificação do usuário;

- Manter trilha de auditoria completa de registros, tramitações, comunicações e encerramentos;
- Garantir integridade e rastreabilidade das informações processuais e administrativas;

8.21 Recursos Humanos e Folha de Pagamento, incluindo Medicina e Segurança do Trabalho e Portal do Servidor

8.21.1.1 Responsável pela gestão integrada da vida funcional dos servidores públicos municipais, abrangendo administração de pessoal, processamento da folha de pagamento, obrigações legais e acessórias, medicina e segurança do trabalho, bem como disponibilização de serviços eletrônicos por meio de portal de autoatendimento ao servidor, garantindo conformidade legal, rastreabilidade, transparência e integração com os demais módulos da solução, garantindo a adequada geração, validação e disponibilização das informações relativas à folha de pagamento e atos de pessoal, em conformidade com os layouts, prazos e exigências do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.21.2 Cadastro e Administração Funcional

8.21.2.1 Deverá:

- Manter cadastro completo e unificado dos servidores ativos, inativos, pensionistas, temporários, comissionados, agentes políticos e estagiários;
- Registrar dados pessoais, funcionais, contratuais e financeiros dos servidores;
- Controlar vínculos funcionais, cargos, empregos públicos, lotações, jornadas, padrões salariais e históricos funcionais;
- Permitir registro e controle de admissões, nomeações, exonerações, aposentadorias, pensões e desligamentos;
- Manter histórico completo de movimentações funcionais, garantindo rastreabilidade;
- Controlar férias, licenças, afastamentos, cessões e readaptações;
- Permitir parametrização de regimes jurídicos, regras salariais e vantagens funcionais;
- Integrar informações funcionais com folha de pagamento, portal do servidor, contabilidade e transparência;

8.21.3 Folha de Pagamento

8.21.3.1 Deverá:

- Processar folha mensal, folha complementar, férias, adiantamento salarial, 13º salário e rescisões;
- Calcular automaticamente vencimentos, vantagens, descontos, encargos sociais e previdenciários;
- Permitir parametrização de eventos financeiros, fórmulas de cálculo e incidências;
- Controlar adicionais, gratificações, horas extras, consignações e descontos judiciais;
- Realizar cálculo automático de encargos patronais e obrigações legais;
- Gerar demonstrativos de pagamento individualizados;
- Permitir fechamento, reabertura controlada e reprocessamento da folha;
- Integrar automaticamente os lançamentos com contabilidade e tesouraria;
- Emitir arquivos bancários para pagamento da folha;
- Gerar relatórios gerenciais e legais da folha de pagamento;
- Permitir processamento da folha de pagamento por categoria funcional, incluindo servidores efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos, estagiários, aposentados e pensionistas;
- Permitir segregação e processamento da folha por entidade administrativa;

- Gerar cálculos individualizados e consolidados por categoria e por entidade;
- Emitir relatórios analíticos e sintéticos da folha segregados por categoria funcional e entidade;
- Permitir emissão de arquivos bancários individualizados por entidade pagadora;
- Controlar encargos sociais, previdenciários e obrigações acessórias por categoria e por entidade;

8.21.4 Obrigações Legais e e-Social

8.21.4.1 Deverá:

- Gerar e transmitir eventos obrigatórios ao e-Social;
- Controlar envio de eventos cadastrais, contratuais, remuneratórios e de desligamento;
- Validar inconsistências antes da transmissão;
- Permitir acompanhamento de retorno, rejeições e pendências;
- Gerar relatórios de conferência para auditoria dos eventos enviados;
- Manter histórico completo das transmissões e protocolos;
- Garantir conformidade com as exigências legais vigentes relacionadas à gestão de pessoal;

8.21.5 Medicina Ocupacional

8.21.5.1 Deverá:

- Controlar exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais;
- Registrar histórico clínico ocupacional vinculado ao servidor;
- Gerenciar agenda e vencimentos dos exames obrigatórios;
- Emitir alertas automáticos para exames vencidos ou próximos ao vencimento;
- Registrar atestados médicos e afastamentos por motivo de saúde;
- Controlar licenças médicas e afastamentos previdenciários;
- Permitir emissão e controle de documentos relacionados à saúde ocupacional;
- Registrar todas as movimentações em trilha de auditoria;

8.21.6 Segurança do Trabalho

8.21.6.1 Deverá:

- Controlar entrega, substituição e histórico de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Registrar riscos ocupacionais por cargo, setor e servidor;
- Controlar emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- Emitir e gerenciar documentos obrigatórios, incluindo:
  a) PPP;
  b) LTCAT;
  c) laudos e relatórios ocupacionais;
- Controlar treinamentos obrigatórios de segurança do trabalho;
- Emitir alertas sobre vencimentos de treinamentos e documentos;
- Permitir acompanhamento de acidentes de trabalho e providências adotadas;
- Garantir rastreabilidade das informações relativas à segurança ocupacional;

8.21.7 Controle de Frequência e Ponto Eletrônico

8.21.7.1 Responsável pelo registro, controle e apuração da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, assegurando rastreabilidade das marcações, integração com a folha de pagamento e observância das regras funcionais definidas pela Administração.

8.21.7.2 Deverá:

- Permitir registro eletrônico de entradas, saídas e intervalos dos servidores;
- Integrar com equipamentos e soluções de registro eletrônico de ponto, quando utilizados;
- Permitir marcação por diferentes meios autorizados pela Administração, incluindo:
  a) relógio eletrônico;
  b) terminal web;
  c) aplicativo móvel;
  d) biometria, quando aplicável;
- Permitir definição e parametrização da jornada de trabalho individualizada por servidor, considerando carga horária, escala, turno, regime jurídico, categoria funcional e regras específicas de cada vínculo;
- Realizar apuração automática da jornada individual, com cálculo de horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas, adicional noturno, compensações e banco de horas;
- Permitir parametrização de horários fixos, turnos, plantões, escalas diferenciadas e jornadas especiais;
- Permitir registro e controle de justificativas de ocorrências, bem como solicitação e aprovação de ajustes de ponto;
- Emitir espelho de ponto e demonstrativos individuais da apuração da jornada, com detalhamento dos cálculos realizados;
- Gerar relatórios gerenciais de frequência, absenteísmo, atrasos, horas extras e banco de horas;
- Calcular automaticamente os reflexos financeiros decorrentes da apuração da frequência para integração com a folha de pagamento;
- Permitir acompanhamento das marcações pelo Portal do Servidor;
- Registrar todas as marcações, ajustes e aprovações em trilha de auditoria;

8.21.8 Relatórios Gerenciais e Demonstrativos

8.21.8.1 Deverá:

- Gerar relatórios gerenciais e legais da folha de pagamento;
- Emitir demonstrativos analíticos e sintéticos por servidor, cargo, lotação, categoria funcional e entidade;
- Permitir emissão de relatórios financeiros por centro de custo, órgão e unidade administrativa;
- Gerar relatórios consolidados e individualizados por entidade pagadora;
- Emitir relatórios de encargos sociais, previdenciários e obrigações legais por entidade e categoria;
- Disponibilizar relatórios para conferência da folha, provisões, encargos e movimentações funcionais;
- Permitir exportação dos relatórios em PDF, planilha eletrônica e outros formatos compatíveis;
- Possibilitar filtros parametrizáveis conforme necessidade administrativa e legal;

8.21.9 Portal do Servidor

8.21.9.1 Canal eletrônico de autoatendimento integrado ao módulo de Recursos Humanos, destinado a disponibilizar serviços e informações funcionais aos servidores públicos, com acesso seguro e rastreabilidade das operações.

8.21.9.2 Deverá:

- Permitir acesso individual e seguro mediante autenticação do servidor;

- Disponibilizar consulta e emissão de holerites;
- Disponibilizar informe de rendimentos;
- Permitir consulta de férias, licenças e afastamentos;
- Disponibilizar consulta ao histórico funcional;
- Permitir atualização de dados cadastrais, conforme regras de permissão;
- Permitir solicitação de férias e requerimentos administrativos;
- Disponibilizar acompanhamento de solicitações realizadas;
- Permitir consulta de registros de ponto, quando integrado ao módulo correspondente;
- Disponibilizar documentos e comunicados oficiais ao servidor;
- Permitir acesso por dispositivos móveis;
- Registrar logs de acesso e operações realizadas;
- Garantir sigilo e acesso restrito às informações individuais de cada servidor;

8.21.10 Controle de Acesso e Auditoria

8.21.10.1 Deverá:

- Permitir controle de acesso por perfis e permissões;
- Restringir visualização e operação conforme nível de acesso;
- Registrar todas as operações realizadas com identificação do usuário, data, hora e operação executada;
- Manter trilha de auditoria completa e inviolável;
- Permitir auditoria integral das movimentações funcionais, financeiras e ocupacionais;
- Garantir integridade e confidencialidade dos dados funcionais;

8.22 Sistema de Cotação de Preços

8.22.1.1 Responsável pela realização, registro e consolidação de pesquisas de preços destinadas à formação do valor estimado das contratações públicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

8.22.2 Abertura da Cotação

8.22.2.1 Deverá:

- Permitir criação de processos de cotação vinculados à demanda de contratação;
- Identificar:
  a) objeto;
  b) unidade solicitante;
  c) data da pesquisa;

8.22.3 Coleta de Preços

8.22.3.1 Deverá:

- Permitir coleta de preços por múltiplas fontes, incluindo:
  a) fornecedores;
  b) bancos de preços públicos;
  c) contratações similares de outros entes;
  d) pesquisas em sistemas oficiais;
- Permitir registro de:
  a) valores obtidos;
  b) data da coleta;
  c) origem da informação;

8.22.4 Envio de Solicitação a Fornecedores

8.22.4.1 Deverá:
- Permitir envio eletrônico de solicitações de cotação a fornecedores, com:
  a) registro de envio;
  b) controle de respostas;
  c) armazenamento das propostas recebidas;

8.22.5 Formação do Preço de Referência

8.22.5.1 Deverá:
- Calcular automaticamente o valor estimado da contratação, utilizando:
  a) média;
  b) mediana;
  c) menor preço;
  d) outros critérios definidos pela Administração;
- Permitir desconsideração de valores inexequíveis ou discrepantes, com justificativa registrada;

8.22.6 Mapa Comparativo

8.22.6.1 Deverá:
- Gerar mapa comparativo contendo:
  a) fornecedores;
  b) valores apresentados;
  c) critérios de seleção;
- Permitir visualização clara das diferenças entre preços;

8.22.7 Vinculação com Processo Licitatório

8.22.7.1 Deverá:
- Integrar com módulo de compras/licitações;
- Vincular a cotação ao processo de contratação (ETP/DFD);

8.22.8 Histórico e Justificativa

8.22.8.1 Deverá:
- Registrar todas as etapas da pesquisa de preços;
- Permitir inclusão de justificativas para:
  a) escolha do valor de referência;
  b) exclusão de propostas;

8.22.9 Controle de Acesso e Auditoria

8.22.9.1 Deverá:
- Registrar todas as operações realizadas;
- Permitir rastreabilidade completa da pesquisa;
- Controlar acesso conforme perfil do usuário;

8.23 Sistema de Gestão da Educação

8.23.1.1 Módulo responsável pelo gerenciamento integrado das rotinas acadêmicas, administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino, abrangendo o controle da vida escolar dos alunos, gestão de profissionais da educação, atribuição de aulas e transporte escolar, com rastreabilidade das informações e integração entre unidades escolares.

8.23.1.2 Deverá:

- Manter cadastro completo e unificado de alunos, responsáveis legais, unidades escolares e profissionais da educação;
- Gerenciar matrículas, rematrículas, transferências e movimentações entre unidades da rede;
- Controlar turmas, séries, etapas de ensino, grades curriculares e calendário escolar;
- Registrar, apurar e consolidar notas, frequência e histórico escolar dos alunos, com trilha de auditoria;
- Emitir documentos escolares oficiais, tais como declarações, históricos, boletins e certificados, com mecanismos de validação/autenticidade;
- Gerenciar a lista de espera para vagas em creches e unidades de ensino, permitindo:
  a) cadastro de solicitações de vaga;
  b) classificação com base em critérios parametrizáveis definidos pela Administração;
  c) controle automatizado da ordem de chamada;
  d) registro das convocações, comparecimentos e atendimentos;
  e) acompanhamento da posição na fila, com transparência e rastreabilidade;
- Permitir a emissão de carteirinha de estudante, contendo:
  a) identificação completa do aluno;
  b) vínculo com a unidade escolar;
  c) prazo de validade;
  d) mecanismos de verificação e autenticação;
- Controlar o vínculo do aluno com seus responsáveis legais, permitindo múltiplos vínculos e definição de responsabilidades;
- Permitir o acompanhamento da vida escolar pelos responsáveis, conforme perfis de acesso;
- Restringir o acesso às informações por perfil de usuário, garantindo conformidade com a LGPD;
- Manter cadastro funcional e pedagógico dos professores, contendo dados pessoais, vínculo com unidades escolares, disciplinas ministradas, turmas atribuídas e carga horária;
- Permitir o lançamento de frequência, notas, avaliações e conteúdos ministrados pelos professores;
- Possibilitar o registro de planejamento pedagógico, diário de classe eletrônico e acompanhamento do calendário letivo;
- Permitir a emissão de relatórios gerenciais acadêmicos e pedagógicos;
- Garantir integração entre alunos, turmas, professores e unidades escolares, assegurando consistência e rastreabilidade das informações acadêmicas;
- Permitir integração com a Secretaria Escolar Digital (SED) para sincronização de dados acadêmicos.

8.23.2 Gestão da Atribuição Online de Aulas

8.23.2.1 Submódulo integrante da Gestão da Educação, responsável pelo planejamento, execução e controle do processo de atribuição de aulas e classes aos profissionais da educação, assegurando transparência, rastreabilidade e observância aos critérios definidos pela Administração.

8.23.2.2 Deverá:

- Manter cadastro das aulas disponíveis por unidade escolar, turma, disciplina, período letivo e carga horária;
- Permitir parametrização das regras de atribuição conforme critérios definidos pela Administração, incluindo classificação, jornada, habilitação e ordem de escolha;
- Permitir a realização da atribuição de aulas e classes de forma online, com acesso controlado por perfil;
- Possibilitar que os profissionais acompanhem e participem do processo conforme cronograma estabelecido;
- Registrar automaticamente escolhas, atribuições, recusas, remanejamentos e desistências;
- Permitir consulta em tempo real das aulas disponíveis, atribuídas e saldo de carga horária por profissional;
- Garantir rastreabilidade integral de todas as etapas do processo com trilha de auditoria;
- Permitir emissão de relatórios gerenciais e demonstrativos das atribuições realizadas;
- Integrar as informações da atribuição com o cadastro funcional dos professores e com a gestão escolar;

8.23.3 Gestão do Transporte Escolar

8.23.3.1 Submódulo integrante da Gestão da Educação, responsável pelo planejamento, controle, execução e monitoramento do transporte escolar, assegurando eficiência operacional, segurança dos alunos e rastreabilidade das informações.

8.23.3.2 Deverá:

- Manter cadastro completo da frota utilizada no transporte escolar, incluindo veículos próprios e terceirizados;
- Manter cadastro das rotas de transporte escolar com itinerários, pontos de embarque e horários;
- Permitir o cadastro e gestão dos alunos usuários do transporte escolar, vinculando rota, veículo e instituição;
- Controlar a ocupação dos veículos, evitando excedente de capacidade;
- Permitir o gerenciamento de horários, turnos e escalas;
- Possibilitar o controle de frequência/utilização do transporte pelos alunos;
- Permitir emissão e gestão da carteirinha de transporte escolar com autenticação digital;
- Garantir rastreabilidade de todas as operações realizadas;
- Permitir integração com os demais módulos da solução, especialmente educação, cadastro único e aplicativo mobile;

8.24 Tesouraria

8.24.1.1 Responsável pela gestão financeira do Município, abrangendo o controle das disponibilidades, pagamentos, recebimentos e movimentações bancárias, garantindo conformidade com a legislação e rastreabilidade das operações.

8.24.2 Controle de Contas Bancárias

8.24.2.1 Deverá

- Manter cadastro completo das contas bancárias do Município;
- Controlar saldos por conta e por fonte de recurso;
- Permitir movimentação por unidade gestora;

8.24.3 Pagamentos

8.24.3.1 Deverá:

- Executar pagamentos vinculados à liquidação da despesa, garantindo:
  a) vínculo com empenho e liquidação;
  b) identificação do credor;
  c) controle de data de pagamento;
- Controlar rigorosamente a ordem cronológica de pagamentos, conforme legislação;
- Permitir registro de exceções justificadas na quebra da ordem cronológica;

8.24.4 Integração Bancária

8.24.4.1 Deverá

- Permitir integração com instituições financeiras, incluindo:
  a) envio de remessas bancárias;
  b) retorno de arquivos de pagamento;
  c) leitura de extratos bancários;
- Permitir pagamentos via meios eletrônicos, incluindo PIX, quando aplicável;

8.24.5 Conciliação Bancária

8.24.5.1 Deverá:

- Realizar conciliação bancária automática e manual;
- Identificar divergências entre sistema e extrato bancário;
- Permitir ajustes com registro de justificativa;

8.24.6 Recebimentos

8.24.6.1 Deverá:

- Registrar entradas financeiras;
- Integrar com o módulo de arrecadação tributária;
- Controlar receitas por fonte e classificação;

8.24.7 Controle de Fluxo de Caixa

8.24.7.1 Deverá:

- Permitir acompanhamento do fluxo de caixa;
- Gerar projeções financeiras;
- Apoiar planejamento financeiro da Administração;

8.24.8 Controle de Transferências

8.24.8.1 Deverá:

- Registrar transferências entre contas;
- Controlar repasses e vinculações financeiras;

8.24.9 Controle de Acesso e Auditoria

8.24.9.1 Deverá:

- Registrar todas as operações financeiras com identificação do usuário;
- Manter histórico completo das movimentações;

- Permitir auditoria integral das transações;

9 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

9.1.1.1 A solução deverá atender:
- arquitetura em plataforma única;
- base de dados centralizada;
- hospedagem em nuvem;
- comunicação segura (HTTPS/TLS);
- integração via APIs/webservices;
- conformidade com SIAFIC.

9.1.1.2 O Data Center deverá possuir:
- segurança física e lógica;
- redundância;
- monitoramento 24x7;
- proteção contra incidentes.

9.1.1.3 Poderão ser exigidas certificações como ISO 27001, 27017 ou equivalentes.

10 SERVIÇOS INCLUSOS

10.1.1.1 Estão incluídos na presente contratação, de forma indissociável do objeto, os seguintes serviços:
- implantação e configuração;
- migração e saneamento de dados;
- treinamento de usuários, conforme condições, disposta no item 6.4.1.2 deste documento;
- suporte técnico contínuo;
- manutenção completa;
- atualizações legais e tecnológicas;
- hospedagem em Data Center;
- monitoramento da solução.
- realização de backup diário completo da base de dados, com fornecimento diário à Administração Municipal de cópia atualizada, em formato aberto, estruturado e compatível com os sistemas utilizados, assegurando a integridade, disponibilidade e possibilidade de restauração das informações sempre que necessário, devendo a cópia de segurança ser disponibilizada em local previamente indicado pela Administração Municipal, garantindo seu acesso, armazenamento e recuperação de forma segura;

10.1.1.2 Todos os custos relacionados à execução dos serviços deverão estar integralmente contemplados na proposta apresentada, sendo vedada a cobrança de valores adicionais.

11 CONFORMIDADE COM A LGPD

11.1.1.1 A solução deverá atender integralmente à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral e Proteção de Dados – LGPD), contemplando mecanismos que assegurem a proteção de dados pessoais, a governança em privacidade e a rastreabilidade das operações realizadas.

11.1.1.2 Deverá permitir, no mínimo:
- mapeamento e controle dos dados pessoais tratados;
- gestão das bases legais aplicáveis;
- registro das operações de tratamento (ROPA);
- geração de relatórios de conformidade;
- apoio à governança em privacidade;

- suporte à elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD).

11.1.1.3 A empresa a ser contratada será responsável por adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado.
Deverão ser apresentados relatórios periódicos de conformidade, sempre que solicitado pela Administração Municipal ou, no mínimo, em periodicidade mensal.

12 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

12.1.1.1 A prestação dos serviços deverá observar os níveis de serviço estabelecidos, especialmente quanto à disponibilidade da solução, prazos de atendimento, classificação de chamados e demais critérios operacionais.

12.2 Objeto SLA

12.2.1.1 Definir os critérios de atendimento, prazos de resposta, solução de incidentes, disponibilidade do sistema e penalidades aplicáveis em caso de descumprimento.

12.3 Classificação Dos Chamados

12.3.1.1 Os chamados técnicos deverão ser classificados conforme o impacto no funcionamento do sistema:

Nível	Classificação	Descrição
1	Crítico	Sistema indisponível ou funcionalidade essencial inoperante
2	Alto	Funcionalidade relevante com falha, sem paralisação total
3	Médio	Erro que não impede a operação, mas causa impacto
4	Baixo	Dúvidas, ajustes ou melhorias

12.4 Prazos De Atendimento E Solução

Nível	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução
Crítico	até 2 horas	até 6 horas
Alto	até 4 horas	até 24 horas
Médio	até 8 horas	até 48 horas
Baixo	até 24 horas	até 5 dias úteis

12.4.1.1 Considera-se:

- Tempo de atendimento: prazo entre a abertura do chamado e o primeiro retorno efetivo da empresa a ser contratada;
- Tempo de solução: prazo para restabelecimento da funcionalidade, ainda que por meio de solução paliativa;
- Os prazos serão contados em:
  a) horas corridas para chamados críticos;
  b) horas úteis para os demais níveis;

12.5 Disponibilidade Do Sistema

- A solução deverá garantir disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) ao mês;
- Considera-se indisponibilidade qualquer período em que o sistema esteja inacessível ou com falha crítica;
- Manutenções programadas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 24 horas;
- Considera-se indisponibilidade:
  a) impossibilidade de acesso ao sistema;
  b) falha que impeça a execução de funcionalidades essenciais;
- Não serão considerados indisponibilidade:
  a) manutenções programadas previamente comunicadas;
  b) eventos externos devidamente comprovados;

12.6 Suporte Técnico

- O suporte deverá ser prestado por meio de:
  a) sistema de chamados (help desk);
  b) atendimento remoto;
  c) telefone e/ou canais eletrônicos;
- Para chamados críticos:
  a) atendimento em regime prioritário, inclusive fora do horário comercial, quando necessário;

12.7 Gestão De Incidentes

- Todos os chamados deverão ser registrados e rastreados;
- O sistema deverá permitir:
  b) acompanhamento do status;
  c) histórico de atendimentos;
  d) identificação do responsável;

12.8 Backup E Segurança

- A empresa a ser contratada deverá realizar:
  a) backup periódico dos dados;
  b) armazenamento seguro das informações;
  c) procedimentos de recuperação em caso de falha;
  d) disponibilização de cópia de segurança a Administração Municipal;
- Backups deverão ser:
  a) automáticos e diários;
  b) armazenados em ambiente seguro;
  c) mantidos por período mínimo de 30 dias;
- Deve garantir recuperação dos dados em até 24 horas;
- Deve realizar testes periódicos de restauração;

12.9 Penalidades

12.9.1.1 As penalidades aplicáveis à empresa a ser contratada estão previstas na Minuta do Contrato, parte integrante do instrumento convocatório.

12.10 Indicadores De Desempenho

- Serão monitorados, no mínimo:
  a) percentual de disponibilidade do sistema;
  b) tempo médio de atendimento;
  c) tempo médio de solução;
  d) número de incidentes por período;

12.11 Responsabilidades

12.11.1 Da Empresa A Ser Contratada

- Garantir o cumprimento dos níveis de serviço;
- Manter equipe técnica qualificada;
- Monitorar continuamente o sistema;

12.11.2 Da Administração Municipal

- Registrar chamados corretamente;
- Fornecer informações necessárias ao atendimento;
- Acompanhar a execução dos serviços;

12.12 Escalonamento

- Chamados não resolvidos dentro do prazo deverão ser escalonados automaticamente;
- A empresa a ser contratada deverá dispor de níveis hierárquicos de suporte técnico;

12.13 Disposições Finais

- O presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) integra o contrato administrativo para todos os fins, vinculando a empresa a ser contratada ao cumprimento dos níveis mínimos de desempenho, qualidade, disponibilidade e atendimento estabelecidos neste instrumento;
- O descumprimento dos indicadores e metas previstos no SLA sujeitará a empresa a ser contratada às penalidades e glosas previstas no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- Os níveis de serviço estabelecidos poderão ser revistos pela Administração Municipal, mediante justificativa técnica, visando à adequação às necessidades operacionais e ao interesse público, preservado o equilíbrio contratual;
- A fiscalização e a aferição dos indicadores de desempenho serão realizadas pelo fiscal do contrato ou comissão designada, com base nos registros de atendimento, relatórios técnicos e demais evidências objetivas;
- Na hipótese de conflito entre as disposições deste SLA e as cláusulas contratuais, prevalecerão as disposições do contrato administrativo e da legislação aplicável;
- Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições contratuais e a legislação vigente.

13 MATRIZ DE RISCO

13.1.1.1 A presente matriz integra o planejamento da contratação, devendo ser observada durante toda a execução contratual como instrumento de apoio à gestão e fiscalização, tendo por finalidade identificar, classificar e propor medidas de mitigação para os principais riscos envolvidos na contratação da solução integrada de gestão pública, em conformidade com as boas práticas de governança e com a legislação vigente.

13.2 Classificação adotada

- Probabilidade: Baixa / Média / Alta
- Impacto: Baixo / Médio / Alto
- Nível de Risco: Baixo / Médio / Alto / Crítico

13.3 Matriz de Riscos

Nº	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas Preventivas/Mitigadoras	Responsável
1	Atraso na implantação do sistema	Média	Alto	Alto	Definição de cronograma com marcos obrigatórios; aplicação de penalidades contratuais	Empresa A Ser Contratada
2	Falha na migração de dados	Média	Alto	Alto	Testes prévios, validação por amostragem e homologação antes da entrada em produção	Empresa A Ser Contratada / Administração Municipal
3	Incompatibilidade entre módulos	Baixa	Alto	Médio	Exigência de base de dados única e testes de integração obrigatórios	Empresa A Ser Contratada
4	Resistência dos servidores ao uso do sistema	Média	Médio	Médio	Treinamento obrigatório e suporte contínuo	Administração Municipal
5	Falhas na segurança da informação	Baixa	Alto	Alto	Implementação de controles de acesso, criptografia e auditoria de logs	Empresa A Ser Contratada
6	Descumprimento da LGPD	Baixa	Alto	Alto	Implementação de módulo específico de LGPD, controle de acesso e rastreabilidade	Empresa A Ser Contratada
7	Interrupção do sistema (indisponibilidade)	Média	Alto	Alto	Garantia de SLA, backup e plano de contingência	Empresa A Ser Contratada
8	Sobrepreço na contratação	Baixa	Alto	Médio	Pesquisa de preços robusta e utilização de múltiplas fontes	Administração Municipal
9	Falha na integração com a Câmara	Baixa	Alto	Médio	Testes obrigatórios e validação da consolidação contábil	Empresa A Ser Contratada
10	Não atendimento ao SIAFIC	Baixa	Alto	Alto	Exigência expressa de conformidade e validação técnica	Empresa A Ser Contratada
11	Falhas na execução contratual	Média	Alto	Alto	Designação de fiscal de contrato e registro de medições	Administração Municipal

Nº	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas Preventivas/Mitigadoras	Responsável
12	Perda de dados	Baixa	Alto	Alto	Backup automático e redundância de armazenamento	Empresa A Ser Contratada
13	Problemas na integração bancária	Média	Médio	Médio	Testes com instituições financeiras e homologação prévia	Empresa A Ser Contratada
14	Falha na transparência dos dados	Baixa	Alto	Médio	Integração automática com Portal da Transparência	Empresa A Ser Contratada
15	Uso indevido do sistema por usuários	Média	Médio	Médio	Controle de perfis e rastreabilidade de ações	Empresa A Ser Contratada
16	Não cumprimento de prazos legais	Média	Alto	Alto	Alertas automáticos e controle de prazos no sistema	Empresa A Ser Contratada
17	Falhas na fiscalização de contratos	Média	Alto	Alto	Registro obrigatório de acompanhamento e ocorrências	Administração Municipal
18	Problemas no suporte técnico	Média	Médio	Médio	Definição de SLA e canais de atendimento	Empresa A Ser Contratada
19	Descontinuidade da empresa a ser contratada	Baixa	Alto	Médio	Exigência de qualificação técnica e capacidade operacional	Administração Municipal
20	Dados inconsistentes entre módulos	Média	Alto	Alto	Base única e validações automáticas	Empresa A Ser Contratada

13.4 Diretrizes Gerais de Gestão de Riscos

- Todos os riscos deverão ser monitorados continuamente durante a execução contratual;
- O fiscal do contrato deverá registrar ocorrências e adotar providências;
- A empresa a ser contratada deverá atuar preventivamente para mitigar riscos técnicos;
- As ações corretivas deverão ser formalmente registradas;
- A matriz poderá ser atualizada conforme evolução da contratação;

14 EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1.1.1 A execução do objeto deverá observar o cronograma previamente definido entre as partes, contemplando as etapas necessárias à plena implantação e funcionamento da solução, sem prejuízo da continuidade dos serviços administrativos.

14.1.1.2 Compreende, no mínimo, as seguintes fases:

- implantação e configuração inicial;
- parametrização conforme as rotinas da Administração;
- migração, conversão e validação dos dados;
- treinamento dos usuários;
- operação assistida;
- suporte técnico contínuo.

14.1.1.3 A empresa a ser contratada deverá garantir a transição segura entre os sistemas, assegurando a integridade, consistência e disponibilidade dos dados durante todo o processo de implantação.

14.1.1.4 O recebimento dos serviços ocorrerá em duas etapas:

- provisório, mediante verificação do cumprimento das etapas previstas;
- definitivo, após validação completa do funcionamento da solução, mediante ateste do fiscal do contrato.

14.1.1.5 A solução deverá permitir o acompanhamento da execução contratual, com registro das atividades realizadas, controle de ocorrências e rastreabilidade das ações executadas.

14.2 Subcontratação

14.2.1.1 Fica vedada a subcontratação total do objeto, bem como a subcontratação parcial das atividades essenciais relacionadas ao fornecimento, licenciamento, implantação, parametrização, customização, manutenção, suporte técnico, operação e gerenciamento da solução de software contratada. Admite-se, contudo, a subcontratação dos serviços de hospedagem da solução, inclusive da infraestrutura de datacenter, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade e disponibilidade dos serviços, pela segurança e proteção dos dados e pelo cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais, sem que a subcontratação implique vínculo direto entre a Administração e a empresa subcontratada.

15 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

15.1.1.1 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, os termos da Lei nº 14.133/2021.

15.1.1.2 Compete ao fiscal do contrato:

- acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais;
- registrar ocorrências e manter controle das atividades executadas; notificar a empresa a ser contratada sobre eventuais irregularidades ou descumprimentos;
- atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;
- subsidiar a aplicação de sanções administrativas, quando cabível; verificar o cumprimento dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos.

16 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1.1.1 A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na efetiva prestação dos serviços contratados, observando-se:

- a disponibilidade da solução, conforme os níveis mínimos estabelecidos;
- cumprimento dos níveis de serviço (SLA);
- a execução regular dos serviços contratados;
- o atendimento às solicitações registradas no período.

16.1.1.2 A empresa a ser contratada deverá manter registros atualizados das atividades executadas, atendimentos realizados, ocorrências, chamados técnicos e demais evidências da prestação dos serviços, os quais poderão ser solicitados pela fiscalização contratual a qualquer tempo para fins de medição, conferência e validação dos serviços executados.

16.1.1.3 O atesto da execução ficará condicionado à verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, podendo haver glosa proporcional de valores em caso de descumprimento dos níveis de serviço pactuados, indisponibilidade da solução, inexecução parcial ou execução inadequada dos serviços.

16.1.1.4 A forma de pagamento, incluindo prazos, condições para liberação das parcelas, critérios relativos ao primeiro pagamento, bem como demais procedimentos administrativos e financeiros aplicáveis à execução contratual, será disciplinada na Minuta do Contrato, observadas as disposições deste Termo de Referência e da legislação vigente.

17 ESTIMATIVA DE VALOR

17.1.1.1 A estimativa do valor da contratação é sigilosa e foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada a partir de contratações públicas recentes com objeto semelhante, utilizando como principal fonte o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.1.1.2 Para definição dos valores estimados, foram analisados contratos administrativos vigentes e recentemente firmados por outros entes públicos, observando-se critérios de comparabilidade relacionados à natureza do objeto, ao porte administrativo dos contratantes, ao escopo dos serviços, à quantidade de módulos contratados e ao modelo de prestação da solução tecnológica.

17.1.1.3 A metodologia adotada busca assegurar a compatibilidade dos preços estimados com os valores praticados pela Administração Pública, observando os princípios da economicidade, razoabilidade e vantajosidade da contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

18 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1.1.1 A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério e julgamento o menor preço global, considerando a natureza integrada da solução.

18.1.1.2 A adoção do julgamento por lote único justifica-se pela necessidade de garantir a interoperabilidade entre os módulos, a manutenção de base de dados única e a adequada integração dos sistemas, sendo tecnicamente inviável o parcelamento do objeto.

18.1.1.3 O critério de menor preço será aplicado desde que atendidas integralmente as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

19 PROVA DE CONCEITO

19.1 Da realização e dos procedimentos de avaliação

19.1.1.1 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após o julgamento das propostas pelo critério de preço, deverá realizar a Prova de Conceito (PoC), mediante demonstração prática da solução de software ofertada, com a finalidade de comprovar o atendimento aos requisitos técnicos e funcionais definidos pela Administração.

19.1.1.2 A convocação será realizada pelo Pregoeiro, que comunicará formalmente à licitante a data, o horário e o local da demonstração, assegurando prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para sua preparação.

19.1.1.3 A demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal, no Departamento de Tecnologia da Informação, localizado na Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1390 – Centro, e conduzida por Comissão Técnica de Avaliação designada pela Administração.

19.1.1.4 A avaliação seguirá a sequência e os critérios estabelecidos na Planilha Única de Homologação Técnica, integrante deste Termo de Referência, que conterá os requisitos a serem demonstrados, seus respectivos pesos e critérios objetivos de aceitação.

19.1.1.5 Caberá à licitante disponibilizar os equipamentos, a infraestrutura, os acessos e os dados necessários à demonstração, assegurando o funcionamento adequado da solução durante a avaliação.

19.1.1.6 A sessão será pública, permitindo-se o acompanhamento pelos demais licitantes, por meio de representantes devidamente identificados. Os questionamentos técnicos serão conduzidos pela Comissão, e eventuais manifestações dos presentes serão registradas em ata.

19.1.1.7 Ao término da demonstração, será lavrada ata circunstanciada e elaborado relatório técnico fundamentado pela Comissão de Avaliação, contendo os resultados obtidos, as ocorrências relevantes e a pontuação alcançada pela licitante, para subsidiar a decisão do Pregoeiro.

19.2 Dos critérios de pontuação e aprovação

19.2.1.1 A Prova de Conceito terá caráter eliminatório, com pontuação final de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

19.2.1.2 Os requisitos constantes da Planilha de Homologação Técnica possuirão pesos previamente definidos de 3, 4 ou 5 pontos, conforme sua complexidade e criticidade, totalizando 696 (seiscentos e noventa e seis) pontos brutos.

19.2.1.3 A avaliação de cada requisito será estritamente binária, atribuindo-se:

I. Nota 1 (Atendido): quando a licitante demonstrar, ao vivo, o funcionamento nativo da funcionalidade e o cumprimento integral das condições estabelecidas no respectivo critério de aceite;
II. Nota 0 (Não Atendido): quando a funcionalidade não for apresentada, apresentar falhas ou execução incompleta, ou depender de procedimentos manuais externos para atender ao requisito.

19.2.1.4 Não serão admitidas notas fracionadas ou intermediárias, sendo cada requisito considerado exclusivamente como atendido ou não atendido.

19.2.1.5 A Nota Final da PoC será calculada mediante a conversão proporcional dos pontos brutos obtidos, conforme a seguinte fórmula:

- $Y = (P \times 100) / 696$

19.2.1.6 Onde:

- Y: Nota Final da Prova de Conceito;
- P: Somatório dos pontos brutos obtidos, considerando-se a nota atribuída a cada requisito multiplicada pelo respectivo peso;
- 696: Pontuação bruta máxima da planilha;
- 100: Pontuação máxima da escala final.

19.2.1.7 Será considerada APROVADA a licitante que obtiver Nota Final igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima possível, correspondente a, no mínimo, 557 (quinhentos e cinquenta e sete) pontos.

19.2.1.8 Será considerada REPROVADA a licitante que obtiver aproveitamento inferior a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima possível na Prova de Conceito.

19.3 Do resultado e da convocação das licitantes subsequentes

19.3.1.1 Com base no relatório técnico da Comissão de Avaliação, caberá ao Pregoeiro decidir fundamentadamente pela aprovação ou reprovação da licitante.

19.3.1.2 Sendo aprovada, a licitante prosseguirá para a fase de habilitação, observadas as demais exigências do edital.

19.3.1.3 Em caso de reprovação ou de não atendimento às demais condições do edital, serão adotadas as providências cabíveis, com a convocação da licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para realização da Prova de Conceito, observados os mesmos requisitos, critérios de avaliação, pesos e prazo estabelecidos neste instrumento.

19.4 Apresentação do Sistema

I. Nota 1 (Atendido): quando a licitante demonstrar, ao vivo, o funcionamento nativo da funcionalidade e o cumprimento integral das condições estabelecidas no respectivo critério de aceite;

II. Nota 0 (Não Atendido): quando a funcionalidade não for apresentada, apresentar falhas ou execução incompleta, ou depender de procedimentos manuais externos para atender ao requisito.

19.4.1.1 Módulo 8.1: Almoxarifado

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.1.1	Entradas e Saídas: Registrar entrada vinculada à nota fiscal e à compra; emitir requisição de saída com solicitante e autorizador; demonstrar atualização do saldo e histórico.	Teste funcional	5		
8.1.2	Rastreabilidade: Controlar lote, validade, localização, transferência entre almoxarifados, estoque mínimo e alertas	Teste funcional	4		

	de reposição e vencimento.				
8.1.3	Inventário: Realizar inventário físico, demonstrar bloqueio de movimentações durante sua execução, apuração de divergências e regularização autorizada.	Demonstração prática	4		
8.1.4	Gestão e Integração: Apresentar consumo por unidade, relatórios de entradas, saídas, saldos, vencimentos e inventários, além da integração com compras, patrimônio, contabilidade e planejamento.	Teste integrado	4		

19.4.1.2 Módulo 8.2 : Aplicativo Mobile de Serviços ao Cidadão

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.2.1	Acesso e Autenticação: Demonstrar login e senha, opção de múltiplos fatores, recuperação segura de credenciais, perfis de acesso e restrição de cada cidadão aos próprios dados.	Teste de segurança	5		
8.2.2	Auditoria: Demonstrar registro de acessos e operações relevantes, com identificação do usuário e histórico consultável.	Teste de auditoria	4		
8.2.3	Serviços Digitais: Consultar e emitir documentos, guias, certidões, comprovantes e notificações originados nos módulos integrados; demonstrar acompanhamento de solicitações.	Teste ponta a ponta	5		

8.2.4	Mobile — Comunicação (Garantia de Leitura): Enviar notificações informativas, preventivas e obrigatórias. Evidência Obrigatória: O sistema deve comprovar que o servidor possui uma tela gerencial no ERP onde visualiza, de forma auditável, o registro de entrega (confirmação que a mensagem chegou ao dispositivo) e o registro de leitura com a estipulação automática de data e hora exata em que o cidadão abriu o alerta no smartphone.	Teste funcional	4		
8.2.5	Compatibilidade: Demonstrar uso em Android, iOS, navegadores de smartphones e tablets, interface responsiva e acesso às funcionalidades essenciais.	Teste de compatibilidade	4		
8.2.6	Desempenho e Proteção de Dados: Demonstrar acesso simultâneo, consistência das informações, rastreabilidade e controles de privacidade e proteção de dados.	Teste técnico	5		

19.4.1.3 Módulo 8.7: Arrecadação Tributária

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.7.2	Cadastro Tributário: Cadastrar pessoas físicas e jurídicas, imóveis, empresas, autônomos e cadastro rural quando aplicável; demonstrar vínculos e histórico de alterações.	Teste funcional	4		

8.7.3	Lançamento e Cálculo: Lançar IPTU, ISS, taxas e contribuições; parametrizar regras legais; calcular juros, multas e correção; revisar, cancelar e reemitir com histórico.	Teste de cálculo	5		
8.7.4	Guias de Arrecadação: Emitir guias com código de barras FEBRABAN e QR Code PIX; emitir segunda via, agrupar débitos e disponibilizar acesso web/mobile.	Teste funcional	4		
8.7.5	Arrecadação Bancária: Demonstrar integração bancária, baixa automática, conciliação e identificação de pagamentos inconsistentes.	Teste de integração	5		
8.7.6	Dívida Ativa: Inscrever créditos vencidos, atualizar valores, emitir CDA e consultar histórico dos créditos inscritos.	Teste funcional	4		
8.7.7	Cobrança Administrativa e Judicial: Registrar cobrança administrativa, envio para protesto, integração com execução fiscal quando aplicável e andamento judicial.	Teste funcional	4		
8.7.8	Parcelamento: Simular parcelamento conforme regras legais, registrar acordos e recalcular parcelas em atraso.	Teste de cálculo	4		
8.7.9	Fiscalização Tributária: Registrar ações fiscais, autos de infração, notificações, prazos e processos administrativos.	Teste funcional	4		

8.7.10	Certidões Fiscais: Emitir certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa; validar autenticidade e vigência.	Teste funcional	4		
8.7.11	Acesso e Auditoria Tributária: Demonstrar restrição por perfil, acesso individual do contribuinte e trilha das consultas, alterações e operações.	Teste de segurança	5		
8.7.12	Relatórios Tributários: Gerar balancetes analíticos e sintéticos, arrecadação, inadimplência, dívida ativa, parcelamentos, fiscalização e evolução da receita, com filtros e exportação.	Teste de relatórios	4		

19.4.1.4 Módulo 8.8: Gestão de Cemitério

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.8.2	Cadastro e Estrutura: Cadastrar cemitérios, quadras, ruas, setores, jazigos, túmulos e gavetas, com localização precisa.	Teste funcional	3		
8.8.3	Ocupação e Concessões: Registrar sepultamentos, exumações, transferências e concessões; impedir ocupação duplicada; controlar titular, prazo, tipo e renovação.	Teste funcional	4		
8.8.4	Taxas e Arrecadação: Registrar taxas de sepultamento, manutenção e concessão, demonstrando	Teste de integração	4		

	integração com arrecadação tributária.				
8.8.5	Consulta e Auditoria: Localizar jazigos por nome do falecido e demonstrar histórico completo de movimentações e alterações.	Teste de auditoria	3		

19.4.1.5 Módulo 8.9: Compras, Licitações e Contratos

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.9.2	Planejamento da Contratação: Criar solicitação/requisição, ETP e PCA; consolidar demandas, priorizar contratações e manter histórico de alterações.	Teste funcional	5		
8.9.3	Processo Licitatório: Demonstrar modalidade prevista na Lei nº 14.133/2021, edital, publicação, propostas, julgamento, habilitação, adjudicação, homologação, prazos e decisões.	Teste de conformidade	5		
8.9.4	Licitação Eletrônica: Executar sessão online com propostas e lances em tempo real, classificação, sigilo inicial, chat, registro de data/hora, recursos, ata e rastreabilidade.	Demonstração prática	5		
8.9.5	PNCP: Demonstrar preparação e envio de editais, avisos, contratos e resultados ao PNCP, com retorno, protocolo e tratamento de falhas.	Teste de integração	5		
8.9.6	Compras.gov.br: demonstração de capacidade técnica de interoperabilidade	Validação técnica	3		

8.9.7	Gestão de Contratos: Cadastrar contratos e atas de registro de preços; controlar vigência, fornecedores, objeto, aditivos, saldos e vencimentos.	Teste funcional	4		
8.9.8	Execução Contratual: Registrar medições, entregas, notas fiscais, pagamentos, fiscais, ocorrências, irregularidades, sanções e recebimentos provisório e definitivo.	Teste ponta a ponta	5		
8.9.9	Fornecedores: Cadastrar fornecedores, documentos, regularidade e situação cadastral.	Teste funcional	3		
8.9.10	Auditoria de Contratações: Rastrear etapas, decisões, responsáveis e permissões de acesso; auditar o processo integral.	Teste de auditoria	5		

19.4.1.6 Módulo 8.10: Contabilidade Pública

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.10.2	Execução Orçamentária: Registrar empenho, liquidação e pagamento; controlar receitas e execução por órgão, unidade, programa, ação e fonte; impedir despesa sem dotação.	Teste contábil	5		
8.10.3	Execução Financeira:	Teste de integração	5		

	Controlar movimentações, saldos por conta e fonte, integração com tesouraria e restos a pagar processados e não processados.				
8.10.3.2	Contabilidade Patrimonial: Demonstrar registros conforme PCASP, variações patrimoniais, ativos, passivos e integração com incorporação, depreciação e baixa de bens.	Teste contábil	5		
8.10.4	Integração com a Câmara: Registrar operações descentralizadas do Legislativo, segregar acessos e consolidar automaticamente os dados do Executivo e Legislativo.	Teste integrado	5		
8.10.5	Demonstrativos Contábeis e Fiscais: Gerar balancetes, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e relatórios LRF.	Teste de relatórios	5		
8.10.6	SIAFIC: Demonstrar base única, rastreabilidade, integração dos módulos estruturantes e atendimento aos requisitos aplicáveis do	Teste técnico	5		

	padrão mínimo de qualidade do SIAFIC.				
8.10.7	Diárias e Adiantamentos: Registrar empenho específico, concessão, viagem, prestação de contas e devolução de saldo não utilizado.	Teste funcional	3		
8.10.8	Auditoria Contábil: Rastrear usuário e alterações; demonstrar histórico e proteção de registros após fechamento.	Teste de auditoria	5		
8.10.9	Encerramento Contábil: Executar fechamento mensal e anual, bloquear alterações, controlar reabertura e validar consistência de saldos.	Teste funcional	5		
8.10.10	AUDESP: Gerar, validar e preparar a transmissão de informações contábeis de acordo com layouts, regras e prazos aplicáveis do TCE-SP.	Teste de conformidade	5		

19.4.1.7 Módulo 8.11: Gestão do Terceiro Setor

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador

8.11.2	Cadastro de Entidades: Cadastrar dados institucionais, CNPJ, representantes, documentos e certidões; controlar validade e histórico.	Teste funcional	3		
8.11.3	Formalização das Parcerias: Registrar termos de colaboração, fomento e acordos de cooperação, com plano de trabalho, vigência e valores.	Teste funcional	4		
8.11.4	Plano de Trabalho: Elaborar, aprovar e acompanhar objetivos, metas, etapas e cronograma físico-financeiro.	Teste funcional	4		
8.11.5	Execução Financeira: Controlar repasses por etapa e vínculo com o objeto; integrar com tesouraria e contabilidade.	Teste de integração	5		
8.11.6	Prestação de Contas: Receber documentos comprobatórios e relatórios físicos e financeiros; controlar prazos, análise técnica, aprovação e rejeição.	Teste funcional	5		
8.11.7	Fiscalização: Registrar pareceres, visitas técnicas, fiscalizações,	Teste funcional	4		

	inconsistências e irregularidades.				
8.11.8	Irregularidades e Sanções: Registrar inconformidades, devoluções de recursos e sanções aplicadas às entidades.	Teste funcional	4		
8.11.9	Transparência e AUDESP: Publicar parcerias e repasses; demonstrar rastreabilidade e preparação, validação e disponibilização de informações ao AUDESP conforme exigências aplicáveis.	Teste integrado	5		

19.4.1.8 Módulo 8.12: Controle Interno

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.12.2	Planejamento de Auditorias: Elaborar plano anual, cronogramas por área e priorização baseada em risco.	Teste funcional	3		
8.12.3	Auditorias e Fiscalizações: Registrar objeto, período, responsáveis, metodologia, documentos, evidências, achados e recomendações.	Teste funcional	4		

8.12.4	Checklists: Criar, reutilizar e aplicar roteiros de auditoria para licitações, folha, saúde, educação, almoxarifado e patrimônio.	Teste funcional	3		
8.12.5	Irregularidades: Registrar inconformidades, responsáveis, prazos, riscos e providências adotadas.	Teste funcional	4		
8.12.6	Relatórios de Controle: Emitir relatórios com achados, recomendações e conclusões; exportar para órgãos de controle.	Teste de relatórios	3		
8.12.7	Alertas Preventivos: Demonstrar alertas de despesas sem cobertura, quebra da ordem cronológica, contratos vencidos e ausência de prestação de contas.	Teste de regras	5		
8.12.8	Integração com os Módulos: Consultar dados de contabilidade, tesouraria, licitações, contratos e RH sem alteração indevida dos módulos auditados.	Teste de integração	5		
8.12.9	Independência e Acesso: Demonstrar consulta	Teste de segurança	5		

	ampliada, bloqueio de alteração direta e registro das ações dos auditores.				
8.12.10	Recomendações: Controlar respostas dos setores, prazos, status e cumprimento das recomendações.	Teste funcional	3		
8.12.11	AUDESP e Controle Externo: Demonstrar acesso às informações necessárias à análise e validação dos dados destinados ao controle externo.	Teste integrado	4		

19.4.1.9 Módulo 8.13: Gestão da Saúde

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.13.2	Atendimento e Prontuário: Cadastrar paciente, registrar consultas, procedimentos, exames, histórico clínico e evolução.	Teste funcional	5		
8.13.3	Agendamento e Regulação: Agendar consultas e exames, administrar filas por especialidade, prioridades, faltas e remarcações.	Teste funcional	4		
8.13.4	Transporte de Pacientes: Planejar viagens e rotas, vincular	Teste funcional	3		

	pacientes e atendimentos, controlar acompanhantes e registrar viagens realizadas.				
8.13.5	Assistência Farmacêutica: Controlar estoque, validade e distribuição de medicamentos; registrar dispensação por paciente e rastreabilidade.	Teste funcional	5		
8.13.6	Vigilância em Saúde: Registrar inspeções sanitárias, notificações compulsórias, surtos, agravos e relatórios oficiais.	Teste funcional	4		
8.13.7	Zoonoses: Registrar atendimentos a animais, vacinação, ocorrências, suspeitas de doenças, captura e controle populacional.	Teste funcional	3		
8.13.8	Acesso e Proteção de Dados: Restringir dados clínicos a profissionais autorizados e registrar acessos e alterações.	Teste de segurança	5		

19.4.1.10 Módulo 8.14: Gestão de Desempenho Municipal

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.14.2	Indicadores: Cadastrar	Teste funcional	3		

	indicadores vinculados a programas, ações e secretarias.				
8.14.3	Metas: Definir metas físicas e financeiras mensais, anuais e plurianuais.	Teste funcional	3		
8.14.4	Monitoramento: Comparar valores planejados e executados, com análise de desvios.	Teste funcional	4		
8.14.5	Planejamento Governamental: Demonstrar integração com PPA, LDO e LOA e acompanhamento da execução de políticas públicas.	Teste de integração	5		
8.14.6	Relatórios Gerenciais: Gerar relatórios por programa, secretaria e período, permitindo análise de eficiência e resultados.	Teste de relatórios	3		
8.14.7	Alertas de Desempenho: Demonstrar alertas automáticos de metas não atingidas e desvios de execução.	Teste funcional	3		
8.14.8	Transparência e Aceitação: Publicar indicadores autorizados e demonstrar acompanhamento, comparação entre planejado e realizado e análise de desempenho.	Teste integrado	4		

19.4.1.11 Módulo 8.15: Gestão de Frotas

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.15.2	Cadastro da Frota: Cadastrar veículos e máquinas com identificação, tipo, placa, setor e situação.	Teste funcional	3		
8.15.3	Movimentação de Veículos: Registrar saída e retorno, horários, motorista, finalidade, unidade solicitante, quilometragem e autorização prévia.	Teste funcional	4		
8.15.4	Manutenção: Registrar revisões, serviços, peças, custos e alertas preventivos por tempo ou quilometragem.	Teste funcional	4		
8.15.5	Abastecimento: Registrar data, quantidade, valor e fornecedor; calcular consumo médio por veículo.	Teste de cálculo	3		
8.15.6	Ocorrências: Registrar multas, acidentes e avarias, vinculando responsabilidade a motorista ou setor.	Teste funcional	3		

19.4.1.12 Módulo 8.16: ISS Eletrônico e NFS-e

Item	**Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional**	**Tipo de Validação**	**Peso**	**Nota**	**Obs. do Avaliador**
8.16.2	Emissão de NFS-e: Emitir nota com numeração única, validar dados, cancelar ou substituir conforme legislação e	Teste funcional	5		

	consultar autenticidade publicamente.				
8.16.3	Cadastro de Contribuintes: Integrar cadastro mobiliário, enquadramento tributário e histórico cadastral.	Teste de integração	4		
8.16.4	Apuração do ISS: Apurar por competência, calcular alíquotas, retenções e deduções legais automaticamente.	Teste de cálculo	5		
8.16.5	ISS Retido: Identificar tomador responsável, vincular retenção à nota e controlar recolhimento.	Teste funcional	4		
8.16.6	Substituição Tributária: Configurar substituição tributária aplicável e vincular responsabilidade ao substituto.	Teste funcional	3		
8.16.7	Declarações Eletrônicas: Receber declarações mensais, controlar obrigações acessórias e identificar omissões.	Teste funcional	4		
8.16.8	Arrecadação Integrada: Gerar guias automaticamente e demonstrar pagamento por código de barras e PIX.	Teste de integração	5		
8.16.9	Fiscalização: Cruzar notas e declarações para	Teste funcional	4		

	identificar divergências e apoiar ações fiscais.				
8.16.10	Serviços ao Tomador: Consultar notas recebidas, validar autenticidade e gerar relatórios de serviços tomados.	Teste funcional	3		
8.16.11	Relatórios Gerenciais: Gerar relatórios de arrecadação, notas emitidas, retenções e inadimplência.	Teste de relatórios	3		
8.16.12	Auditoria e Acesso: Restringir acesso do contribuinte, registrar operações e rastrear integralmente as notas fiscais.	Teste de segurança	5		

19.4.1.13 Módulo 8.17: Patrimônio

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.17.2	Cadastro de Bens: Cadastrar bens móveis e imóveis com descrição, valor, localização e responsável.	Teste funcional	3		
8.17.3	Tombamento: Incorporar bens adquiridos por integração com compras e almoxarifado, gerando número patrimonial único.	Teste de integração	5		
8.17.4	Movimentação de Bens: Registrar transferências, cessões, baixas e	Teste funcional	4		

	histórico de movimentações.				
8.17.5	Depreciação e Avaliação: Calcular depreciação conforme regras contábeis e registrar reavaliações e ajustes.	Teste de cálculo	5		
8.17.6	Baixa e Desafetação: Registrar motivo, processo administrativo, documentos comprobatórios, justificativa, autorização, responsáveis e reflexos contábeis da baixa ou desafetação.	Teste funcional	5		
8.17.7	Inventário Patrimonial: Conferir bens físicos, identificar divergências e gerar relatórios de inconsistências.	Teste funcional	4		
8.17.8	Responsabilização: Vincular bens a servidores ou setores e controlar guarda e utilização.	Teste funcional	3		
8.17.9	Integração Contábil: Demonstrar consistência entre cadastro patrimonial, inventário e registros contábeis.	Teste integrado	5		
8.17.10	Auditoria Patrimonial: Rastrear movimentações, responsáveis e alterações realizadas.	Teste de auditoria	4		

19.4.1.14 Módulo 8.18: Planejamento e Orçamento (PPA, LDO e LOA)

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.18.2	PPA: Elaborar programas, ações, objetivos, indicadores e metas físicas e financeiras; consolidar propostas setoriais e manter histórico de revisões.	Teste funcional	5		
8.18.3	LDO: Elaborar metas e prioridades, metas fiscais, riscos fiscais e demonstrativos legais, com vínculo ao PPA e histórico das alterações.	Teste funcional	5		
8.18.4	LOA: Elaborar receita e despesa por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, natureza e fonte; consolidar propostas e controlar versões.	Teste funcional	5		
8.18.5	Integração Planejamento e Execução: Demonstrar vínculo entre PPA, LDO, LOA, dotações e execução, com integração à contabilidade, tesouraria, compras e controle interno.	Teste integrado	5		
8.18.6	Alterações Orçamentárias: Registrar créditos suplementares,	Teste funcional	5		

	especiais e extraordinários, remanejamentos e transposições; validar limites, autorizações, origem dos recursos e saldos.				
8.18.7	Metas Fiscais e Indicadores: Comparar metas previstas e executadas, identificar desvios e integrar à gestão de desempenho.	Teste integrado	4		
8.18.8	Relatórios Legais: Gerar demonstrativos de PPA, LDO e LOA, relatórios comparativos e exportações por órgão, unidade, programa, ação e período.	Teste de relatórios	4		
8.18.9	Auditoria Orçamentária: Controlar perfis, aprovações e operações com usuário, data, hora e histórico de alterações.	Teste de segurança	5		
8.18.10	Conformidade Legal: Demonstrar parametrização e aderência às Leis nº 4.320/1964 e Complementar nº 101/2000, MCASP, PCASP quando aplicável e requisitos do SIAFIC.	Teste de conformidade	5		

19.4.1.15 Módulo 8.19: Portal da Transparência

Item	Evidência a Apresentar /	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador

	Critério de Aceite Funcional				
8.19.2	Informações Orçamentárias e Financeiras: Consultar receitas por classificação e fonte, despesas por empenho, liquidação e pagamento, demonstrativos fiscais e filtros por órgão, fornecedor e período.	Teste funcional	5		
8.19.3	Licitações e Contratos: Publicar editais, atas, contratos, aditivos, registros de preços e execução contratual; consultar por modalidade, número, objeto e fornecedor.	Teste funcional	4		
8.19.4	Recursos Humanos: Publicar remunerações, cargos, vínculos, lotações, diárias e benefícios, observando as regras de proteção de dados pessoais.	Teste de conformidade	5		
8.19.5	Patrimônio e Administração: Publicar bens, convênios, repasses, frota, inventários e informações sobre programas e ações.	Teste funcional	3		
8.19.6	Lei de Acesso à Informação: Demonstrar pesquisa, conteúdo institucional, perguntas frequentes,	Teste funcional	4		

	orientações e integração com pedidos eletrônicos de informação.				
8.19.7	Atualização e Integração: Comprovar atualização automática e consistência com contabilidade, tesouraria, RH, compras, licitações e patrimônio.	Teste integrado	5		
8.19.8	Consultas e Exportação: Demonstrar filtros avançados, busca por palavras-chave, relatórios, exportação em formatos abertos e cruzamento de informações.	Teste funcional	4		
8.19.9	Acessibilidade e Usabilidade: Demonstrar acesso móvel, navegação intuitiva, legibilidade e recursos de acessibilidade digital.	Teste de usabilidade	4		
8.19.10	Integridade e Auditoria: Registrar atualizações, controlar permissões de publicação e manter histórico das informações divulgadas.	Teste de auditoria	4		

19.4.1.16 Módulo 8.20: Protocolo, Controle de Processos e Atendimento Digital

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador

8.20.2	Registro de Protocolos: Abrir protocolo interno e externo com numeração única, interessado, assunto, unidade, prioridade, classificação e documentos anexos.	Teste funcional	4		
8.20.3	Tramitação de Processos: Tramitar entre unidades, registrar remetente e destinatário, permitir fluxos sequenciais ou simultâneos, juntada, apensamento, desmembramento e arquivamento.	Teste funcional	5		
8.20.4	Documentos e Expedientes: Gerar documentos padronizados, gerenciar versões, emitir comprovantes e despachos e preservar integridade e autenticidade.	Teste funcional	4		
8.20.5	Comunicação Interna: Registrar memorandos, circulares e ofícios, controlar leitura e resposta, notificar usuários e vincular comunicações a processos.	Teste funcional	4		
8.20.6	Prazos e Pendências: Configurar prazos, emitir alertas, registrar prorrogações e gerar relatórios de pendências,	Teste funcional	4		

	atrasos e processos concluídos.				
8.20.7	Consulta e Acompanhamento: Consultar por número, interessado, assunto, unidade e período; demonstrar histórico e comprovantes.	Teste funcional	3		
8.20.8	Atendimento Digital: Abrir e acompanhar requerimentos pelo portal e aplicativo; consultar documentos, débitos e solicitações autorizadas; comprovar sincronização em automática, com atualização em prazo compatível com a operação.	Teste ponta a ponta	5		
8.20.9	Relatórios e Indicadores: Gerar relatórios por setor, assunto, período e unidade, incluindo tempo médio, produtividade, pendências e atrasos.	Teste de relatórios	3		
8.20.10	Auditoria e Acesso: Demonstrar perfis, restrição por unidade, trilha de auditoria e rastreabilidade de registros, tramitações e encerramentos.	Teste de segurança	5		

19.4.1.17 Módulo 8.21: Recursos Humanos e Atos de Pessoal

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.21.2	Administração Funcional: Cadastrar servidores ativos, inativos, pensionistas, temporários, comissionados, agentes políticos e estagiários; controlar vínculos, cargos, jornadas, férias, licenças e histórico.	Teste funcional	5		
8.21.3	Folha de Pagamento: Processar folhas mensal, complementar, férias, adiantamento, 13º e rescisões; demonstrar fórmulas, eventos, encargos, consignações, fechamento e reabertura controlada.	Teste de cálculo	5		
8.21.3.1	Segregação da Folha: Processar por categoria funcional e entidade, emitir cálculos e relatórios individualizados e consolidados e arquivos bancários por entidade pagadora.	Teste funcional	5		
8.21.4	eSocial: Gerar eventos cadastrais, contratuais, remuneratórios e de desligamento; validar	Teste de integração	5		

	inconsistências, transmitir quando possível e consultar retornos, rejeições e protocolos.				
8.21.5	Medicina Ocupacional: Controlar exames admissionais, periódicos, retorno, mudança de função e demissionais, agenda, vencimentos, atestados, afastamentos e documentos ocupacionais.	Teste funcional	4		
8.21.6	Segurança do Trabalho: Controlar EPIs, riscos ocupacionais, CAT, PPP, LTCAT, laudos, treinamentos e alertas de vencimentos.	Teste funcional	4		
8.21.7	Frequência e Ponto Eletrônico (Gestão de Escalas Especiais): Simular o espelho de ponto de um plantonista da Saúde ou Guarda Municipal sob o regime de escala 12x36, trabalhando em turno das 19:00 às 07:00 da manhã em um mês com 31 dias. Evidência Obrigatória: O motor de cálculo do sistema deve processar de forma automatizada e	Teste integrado	5		

	nativa: 1) A incidência contínua do adicional noturno prorrogado (horas pós 05:00 da manhã); 2) O processamento regular do 16º plantão sem erros; e 3) O lançamento automático das faltas, atrasos ou dobras de plantão direto na Folha de Pagamento, sem interferência ou redigitação manual do Departamento Pessoal.				
8.21.8	Relatórios de RH: Emitir relatórios analíticos e sintéticos por servidor, cargo, lotação, categoria, entidade, centro de custo e encargos, com exportação.	Teste de relatórios	4		
8.21.9	Portal do Servidor: Consultar holerites, informe de rendimentos, férias, licenças, histórico funcional, ponto e documentos; solicitar serviços e acompanhar requerimentos.	Teste ponta a ponta	4		
8.21.10	Segurança e Auditoria de RH: Demonstrar segregação por perfil, confidencialidade, identificação do usuário, data, hora e histórico de operações funcionais,	Teste de segurança	5		

	financeiras e ocupacionais.				
8.21.11	AUDESP — Atos de Pessoal: Demonstrar geração, validação e disponibilização dos dados e arquivos de pessoal exigidos pelo TCE-SP, com identificação de inconsistências e rastreabilidade.	Teste de conformidade	5		

19.4.1.18 Módulo 8.22: Sistema de Cotação de Preços

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.22.2	Abertura de Cotação: Criar pesquisa vinculada à demanda, identificando objeto, unidade solicitante e data.	Teste funcional	3		
8.22.3	Coleta de Preços: Registrar fornecedores, bancos públicos, contratações similares e sistemas oficiais, com valor, data e origem.	Teste funcional	4		
8.22.4	Solicitação a Fornecedores: Enviar pedidos eletrônicos, registrar envios e respostas e armazenar propostas recebidas.	Teste funcional	3		
8.22.5	Preço de Referência: Calcular média, mediana, menor preço e critérios parametrizados; permitir excluir valores inexequíveis	Teste de cálculo	5		

	ou discrepantes com justificativa.				
8.22.6	Mapa Comparativo: Gerar mapa com fornecedores, valores, diferenças e critérios de seleção.	Teste de relatórios	4		
8.22.7	Integração com Licitações: Vincular cotação ao processo de contratação, ETP e documento de formalização da demanda, conforme fluxo adotado.	Teste de integração	5		
8.22.8	Histórico e Justificativas: Registrar etapas e justificativas de escolha do preço de referência e exclusão de propostas.	Teste de auditoria	4		
8.22.9	Acesso e Rastreabilidade: Demonstrar permissões por perfil e histórico integral de operações da pesquisa.	Teste de segurança	4		

19.4.1.19 Módulo 8.23: Sistema de Gestão da Educação

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.23.1	Gestão Acadêmica: Cadastrar alunos, responsáveis, escolas e profissionais; controlar matrículas, transferências, turmas, grades, notas, frequência, histórico e calendário escolar.	Teste funcional	5		

8.23.1.1	Documentos e Lista de Espera: Emitir documentos escolares autenticáveis, gerenciar fila de creches com critérios configuráveis e ordem de chamada, convocações e posição do interessado.	Teste funcional	4		
8.23.1.2	Professores e Acompanhamento: Controlar vínculos, disciplinas, turmas, carga horária, diários, avaliações e acompanhamento por responsáveis conforme perfil.	Teste funcional	4		
8.23.1.3	SED e Proteção de Dados: Demonstrar integração com a Secretaria Escolar Digital para sincronização acadêmica, controle de acesso e rastreabilidade.	Teste de integração	5		
8.23.2	Atribuição Online de Aulas: Cadastrar aulas disponíveis, parametrizar classificação e habilitação, realizar atribuição online, registrar escolhas, recusas, remanejamentos e desistências.	Demonstração prática	5		
8.23.2.1	Rastreabilidade da Atribuição: Consultar saldo de carga horária, aulas disponíveis e atribuídas	Teste funcional	4		

	(atualização automática das informações durante o processo de atribuição); emitir relatórios e manter auditoria do processo.				
8.23.3	Transporte Escolar: Cadastrar frota própria e terceirizada, rotas, pontos de embarque, horários, alunos, veículos e instituições.	Teste funcional	4		
8.23.3.1	Segurança do Transporte: Controlar lotação máxima, escalas, frequência de utilização e carteirinha digital autenticável; integrar educação e aplicativo mobile.	Teste integrado	5		

19.4.1.20 Módulo 8.24: Tesouraria

Item	Evidência a Apresentar / Critério de Aceite Funcional	Tipo de Validação	Peso	Nota	Obs. do Avaliador
8.24.2	Contas Bancárias: Cadastrar contas, controlar saldos por conta e fonte e movimentações por unidade gestora.	Teste funcional	4		
8.24.3	Pagamentos: Executar pagamentos vinculados a empenho e liquidação, identificar credor e data e controlar ordem cronológica e	Teste de conformidade	5		

	exceções justificadas.				
8.24.4	Integração Bancária: Demonstrar remessas, retornos, leitura de extratos e pagamentos eletrônicos, incluindo PIX quando aplicável.	Teste de integração	5		
8.24.5	Conciliação Bancária: Realizar conciliação automática e manual, identificar divergências e registrar justificativas para ajustes.	Teste funcional	5		
8.24.6	Recebimentos: Registrar entradas, integrar arrecadação tributária e controlar receitas por fonte e classificação.	Teste de integração	5		
8.24.7	Fluxo de Caixa: Demonstrar fluxo de caixa, projeções financeiras e apoio ao planejamento financeiro.	Teste funcional	3		
8.24.8	Transferências: Registrar transferências entre contas, repasses e vinculações financeiras.	Teste funcional	3		
8.24.9	Auditoria Financeira: Registrar usuário e histórico de operações, permitindo auditoria integral das transações.	Teste de auditoria	5		

20 HABILITAÇÃO

20.1.1.1 A documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos de habilitação dos licitantes será exigida e disciplinada no respectivo Edital de Licitação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

20.2 Habilitação Técnica

20.2.1.1 A qualificação técnica das licitantes será comprovada mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público, preferencialmente por Administração Municipal, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da licitação.

20.2.1.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar que a licitante implantou e mantém em pleno funcionamento solução integrada de gestão pública municipal, com características semelhantes às previstas neste Termo de Referência, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

20.2.1.3 Os documentos apresentados deverão evidenciar, de forma clara, a compatibilidade entre os serviços prestados e o objeto da presente contratação, podendo a Administração realizar diligências para comprovação das informações.

21 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

21.1 Implantação do Sistema Integrado de Gestão Municipal

21.1.1 Do Prazo De Implantação

21.1.1.1 O prazo para implantação do Sistema Integrado de Gestão Municipal será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, compreendendo a configuração e parametrização do sistema, disponibilização dos módulos contratados, migração e validação de dados, realização de testes, treinamento dos usuários e início da operação.

21.1.1.2 A contratada deverá executar as atividades de forma organizada e integrada, de modo a garantir que, ao término do prazo estabelecido, o sistema esteja devidamente implantado e disponível para utilização pela Administração Municipal, observadas as especificações técnicas e os requisitos previstos no Termo de Referência.

21.1.2 Do Treinamento E Da Capacitação Dos Usuários

21.1.2.1 A contratada deverá realizar o treinamento dos servidores e demais usuários indicados pela Administração Municipal, dentro do prazo de implantação de 30 (trinta) dias, contemplando os módulos e as funcionalidades contratados.

21.1.2.2 O treinamento deverá compreender, no mínimo:
I – apresentação das funcionalidades e dos recursos do sistema;
II – orientação e capacitação prática para utilização dos módulos implantados, conforme as atribuições de cada setor;
III – orientações sobre os procedimentos operacionais e as rotinas de utilização do sistema;
IV – esclarecimento de dúvidas e orientação para resolução das dificuldades iniciais de utilização;
V – registro da realização dos treinamentos, mediante lista de presença, relatório de capacitação ou documento equivalente.

21.1.2.3 O treinamento será realizado presencialmente, em local a ser definido e disponibilizado pela Administração, devendo a contratada fornecer instrutores capacitados e materiais de apoio necessários à adequada utilização do sistema.

21.1.3 Do Cronograma De Execução

Etapa	Descrição das atividades	Prazo estimado
1	Configuração inicial e preparação do ambiente do sistema	1º ao 5º dia
2	Parametrização e disponibilização dos módulos contratados	1º ao 15º dia
3	Migração, importação e validação dos dados existentes, quando aplicável	6º ao 20º dia
4	Testes funcionais, ajustes e validação do sistema	16º ao 23º dia
5	Treinamento e capacitação dos servidores e usuários indicados pela Prefeitura Municipal	21º ao 27º dia
6	Entrada em produção, acompanhamento inicial e aceite da implantação	28º ao 30º dia

21.1.3.1 As atividades poderão ocorrer simultaneamente, conforme a natureza dos serviços, desde que sejam cumpridos o prazo total de implantação e os requisitos de qualidade e funcionamento estabelecidos.

21.1.4 DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

21.1.4.1 A primeira parcela compreenderá o pagamento mensal pela locação dos sistemas, acrescido dos valores correspondentes aos serviços de implantação, migração e treinamento, as demais parcelas corresponderão exclusivamente à locação dos sistemas.

22 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

22.1.1.1 A empresa a ser contratada obriga-se a:

22.2 Execução do Objeto

- Executar os serviços em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência, do edital e do contrato, observando prazos, condições e locais estabelecidos;
- Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto durante toda a vigência contratual, garantindo qualidade, continuidade e conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021;
- Arcar com eventuais equívocos no dimensionamento de sua proposta, promovendo as adequações necessárias sem ônus adicional para a Administração;

22.3 Comunicação e Regularidade

- Prestar esclarecimentos sempre que solicitada e comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade que possa impactar a execução dos serviços;
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Aceitar acréscimos ou supressões contratuais nos limites legais;

22.4 Correções e Manutenção

- A empresa contratada deverá corrigir falhas e realizar manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas nos sistemas e módulos contratados, observando os prazos, níveis de criticidade e demais condições estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço (SLA), conforme disposto no item 9 deste instrumento.
- Deverá, ainda, manter permanentemente atualizada a solução contratada, promovendo, sem ônus adicional para a Administração Pública, todas as adaptações, implementações, correções e adequações necessárias ao atendimento da legislação vigente, das normas expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização, bem como das alterações promovidas por sistemas, plataformas, layouts, manuais, rotinas, regras e requisitos técnicos definidos pelos órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, incluindo, mas não se limitando, ao TCESP, AUDESP, SIAFIC, eSocial, EFD-Reinf, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais sistemas e obrigações acessórias correlatas, garantindo a continuidade operacional, a integridade das informações e a conformidade legal da solução durante toda a vigência contratual.

22.5 Suporte Técnico e Níveis de Serviço (SLA)

- Disponibilizar suporte técnico contínuo, remoto e presencial (quando necessário), com registro e acompanhamento de chamados;
- Garantir atendimento e solução de incidentes conforme níveis de criticidade;
- Garantir disponibilidade da solução em regime contínuo (24x7), com índice mínimo de 98% de disponibilidade mensal;
- Observar integralmente os parâmetros, prazos, indicadores e penalidades previstos no item 9 do Acordo de Nível de Serviço (SLA).

22.6 Infraestrutura e Continuidade

- Manter a solução hospedada em ambiente de Data Center seguro, com monitoramento contínuo e mecanismos de proteção;
- Assegurar backups automáticos diários, com possibilidade de recuperação dos dados;
- Prestar apoio técnico em caso de mudança de infraestrutura da Administração.

22.7 Segurança da Informação e LGPD;

- Garantir a Segurança da Informação, com:
  a) controle de acesso por perfis;
  b) registro de logs;
  c) rastreabilidade das operações;
- Assegurar conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

22.8 Integração e Dados

- Disponibilizar mecanismos de integração com outros sistemas, por meio de APIs ou tecnologias equivalentes;
- Disponibilizar à Administração, a qualquer tempo:
  a) base de dados completa;
  b) em formato aberto e estruturado;
  c) com documentação técnica;

22.9 Parametrização e Adequação

- Permitir customizações e parametrizações necessárias à adequação da solução às rotinas administrativas do Município;
- Atender integralmente às exigências do Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC);

22.10 Transparência Operacional

- A empresa a ser contratada deverá obrigatoriamente disponibilizar à Administração Municipal painel eletrônico de acompanhamento operacional, bem como manter canal oficial de atendimento para suporte técnico e operacional, de forma a assegurar transparência, rastreabilidade, controle gerencial e fiscalização contínua da execução contratual.
- O painel de acompanhamento operacional deverá permanecer acessível durante toda a vigência contratual, permitindo o monitoramento em tempo real e a emissão de relatórios gerenciais, contendo, no mínimo:
  a) desempenho geral do sistema, com indicadores de performance, estabilidade operacional e tempos médios de resposta;
  b) níveis de disponibilidade dos serviços, demonstrando períodos de funcionamento, indisponibilidades ocorridas e respectivos tempos de restabelecimento;
  c) controle e acompanhamento de chamados técnicos, contendo registros das solicitações abertas, classificação, andamento, prazos de atendimento, soluções aplicadas e encerramentos;
  d) execução das rotinas de backup, com informações sobre periodicidade, status das rotinas realizadas e integridade das cópias de segurança;
  e) indicadores operacionais e métricas de suporte, incluindo volume de atendimentos, tempo médio de resposta, tempo médio de solução e demais dados relevantes à fiscalização contratual;
  f) registro de incidentes e ocorrências operacionais, com detalhamento das falhas identificadas, impactos gerados e providências adotadas para restabelecimento dos serviços.
- A empresa a ser contratada deverá manter canal oficial de atendimento destinado ao recebimento, registro, acompanhamento e solução das demandas técnicas e operacionais relacionadas ao objeto contratado, vedada a prestação de suporte por meios informais sem controle e rastreabilidade.
- O atendimento deverá ser disponibilizado por canais oficiais, tais como sistema eletrônico de chamados, plataforma web, telefone e correio eletrônico institucional, assegurando o histórico completo das solicitações, a identificação das ocorrências registradas, os prazos de atendimento e as providências adotadas.
- O canal oficial de atendimento deverá permanecer ativo durante toda a vigência contratual, garantindo suporte tempestivo aos usuários autorizados e permitindo à Administração o acompanhamento integral das demandas registradas.
- A disponibilização do painel operacional e a manutenção do canal oficial de atendimento constituem obrigações essenciais da empresa a ser contratada, sendo requisitos obrigatórios para garantia da transparência operacional, eficiência da prestação dos serviços e adequada fiscalização contratual pela Administração Municipal.

22.11 Obrigações Administrativas e Financeiras

- Fornecer nota fiscal e documentação necessária para pagamento;
- Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- Custear todas as despesas necessárias à execução do contrato, incluindo mão de obra, deslocamentos e demais custos;

23 OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

23.1.1.1 A Administração Municipal obriga-se a:

- Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços, incluindo acesso às informações e ambientes requeridos.
- Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando eventuais ocorrências e adotando as providências cabíveis.
- Comunicar formalmente à empresa a ser contratada quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços.
- Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
- Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado cumprimento do contrato.
- Não responder por obrigações assumidas pela empresa a ser contratada perante terceiros, nem por danos causados por seus empregados ou prepostos.

24 VIGÊNCIA

24.1.1.1 O contrato decorrente desta licitação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos da Lei nº 14.133/2021, até o limite estabelecido em lei, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições contratuais.

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90059/2.026
PROCESSO SA/DL Nº 119/2.026
SEI Nº 1585/2.026

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa_____ (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO nº __/2.026, da Prefeitura Municipal de Monte Alto, DECLARO, sob as penas da lei:

a) Nos termos do inciso VI, do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) Estar ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto à Prefeitura de Monte Alto, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato (Pedidos de Compra) serão efetuadas através do Sítio Eletrônico da Prefeitura e Diário Oficial do Município de Monte Alto e que os recurso administrativos decorrentes da execução contratual deverão ser encaminhados exclusivamente pelo correio eletrônico licita@montealto.sp.gov.br;

c) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos conheço na íntegra;

d) Que atende os requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, sob pena de sujeição às penalidades previstas no Edital;

e) Que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

f) Estar ciente de que, para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foram adotados os itens Compras.Gov mais semelhantes ao descrito nos Anexos I e II. Havendo divergência entre a descrição do objeto existente no Edital e a utilizada pelo Sistema Compras.Gov, deve prevalecer o estabelecido no Edital e seus anexos;

g) De que conhece a obrigação de assinar o Contrato Administrativo no prazo definido no Edital, no caso de ser adjudicatária do objeto da licitação, e que tem pleno conhecimento das sanções previstas no inciso VI, do art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº. 4.645, de 27 de julho de 2023, em caso de descumprimento da formalização do documento.

h) De que 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.

_____, ... de ..... de 2.026.

_____
Nome e assinatura do representante legal
RG nº.....

ANEXO IV – ATESTADO DE VISTORIA

_____, **Diretor(a)/Secretário(a)** da Prefeitura Municipal de Monte Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo e para os fins do disposto no subitem ____, da cláusula _____, do Edital nº ____/2.026, da ____ nº ____/2.026,

ATESTA, para o atendimento de requisito de habilitação no PREGÃO ELETRÔNICO nº ___/2.026, instaurado pelo Processo de Licitação SA/DL nº ____/2.026, que, na presente data, o senhor _____, representante legal/responsável técnico da empresa _____, com endereço na Rua/Av. _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, visitou os locais onde serão executados os serviços, oportunidade em que a Administração municipal de Monte Alto transmitiu-lhe todas as informações e demais condições exigidas para o perfeito desempenho das obrigações relacionadas com o objeto da presente licitação pública.

Monte Alto, _____ de _____ de 2.026.

_____

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que renuncia à Vistoria Técnica aos locais de prestação de serviço constantes do objeto do Edital nº ___/2.026, e que o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento e certos de que não nos caberá, a posteriori, nenhuma reclamação de desconhecimento do objeto licitado.

_____, ___ de _____ de 2.026.

Representante legal

_____
NOME COMPLETO
CPF:
CNPJ DA EMPRESA

*OBS: a presente declaração deverá vir obrigatoriamente junto aos documentos de habilitação

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2.026

TERMO DE CONTRATO PARA _____.

O Município de Monte Alto, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo sus Prefeita Municipal, **MARIA HELENA AGUIAR RETTONDINI**, portadora do CPF nº _____ e RG _____, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**, e a empresa **"_____"**, inscrita no CNPJ nº _____, situada à Rua/Av. _____, nº ___, na cidade de _____, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo(a) senhor(a) _____, portador do CPF _____ e RG _____, daqui por diante, denominada simplesmente, **CONTRATADA**, tendo em vista as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 - Em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no Processo nº ___/2.026, SEI nº ___/2.026, a **CONTRATADA** compromete-se a prestar serviços especializados, para o fornecimento de solução em sistemas de gestão, composta por licenças de uso com acesso simultâneo de usuários, conversão e migração de dados, implantação, suporte técnico e treinamento em sistemas de informações, tudo conforme memorial e demais especificações integrantes do processo em referência.

1.2 - A solução em sistemas de gestão pública, objeto deste ajuste, tem como parte principal um conjunto composto por __ (_____) sistemas, que deverão ser instalados e configurados em equipamentos nas dependências da Administração Municipal do **CONTRATANTE**, os quais seguem abaixo relacionados:

1.3 - Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas técnicas, observados todos os elementos e informações constantes dos Anexos do Edital precedente, como o Termo de Referência, bem como as demais especificações complementares e as normas de execução pertinentes às licitações e os contratos administrativos.

1.4 - Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos: Edital do Pregão Eletrônico nº __/2.026 e seus Anexos; Proposta de ___ de _____ de 2.026, apresentada pela **CONTRATADA**; e Ata da sessão do Pregão Eletrônico nº __/2.026.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

2.1 – A **CONTRATADA** dará início aos serviços contratados, até o __º (_____) dia útil seguinte ao recebimento da Autorização de Execução, oportunidade em que será lavrado o competente termo.

2.2 – A Secretaria de Finanças e Orçamento, Unidade requisitante do presente ajuste, será a responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, com competência para rejeitá-los, no todo ou em parte, caso não estejam sendo executados de acordo com as condições contratuais e a qualidade mínima exigida.

2.3 – No primeiro dia útil de cada mês, a Secretaria de Finanças e Orçamento do **CONTRATANTE**, promoverá o recebimento dos serviços realizados no período mensal imediatamente anterior, mediante termo que demonstre o adimplemento da obrigação, bem como a confirmação do efetivo crédito do contratado em relação ao valor apresentado na sua fatura específica.

2.3.1 – Até dois dias úteis antes da data aprazada para o pagamento à **CONTRATADA**, a Unidade encarregada da fiscalização e recebimento dos serviços, deverá encaminhar ao Departamento de Contabilidade da Administração, cópia do documento de que trata este item, acompanhado do respectivo documento fiscal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS E REAJUSTAMENTO

3.1 - Pelos serviços prestados, a **CONTRATADA** receberá os seguintes valores:

SISTEMAS	VALOR MENSAL R$

3.2 - Pela integral execução do presente ajuste, a **CONTRATADA** receberá os valores consignados no subitem 3.1, totalizando a importância estimada de R$ _____ (_____), a ser paga da seguinte forma: a primeira parcela, no valor de R$ _____ (_____), compreenderá o pagamento mensal pela locação dos sistemas, acrescido dos valores correspondentes aos serviços de implantação, valor de R$ ___(___), migração, valor de R$ ___(___) e treinamento, valor de R$ ____(___); as demais parcelas, no valor mensal de R$ _____ (_____), corresponderão exclusivamente à locação dos sistemas.

3.3 - Estão incluídos nos preços avençados, as despesas decorrentes de tributos, encargos sociais, despesas de locomoção e todos os componentes de custo necessários à perfeita satisfação do objeto deste contrato.

3.4 - Salvo os casos da aplicação do equilíbrio econômico-financeiro, previsto na alínea d, do inciso II, do artigo 124, da Lei Federal nº 14.133/21, o preço inicialmente ajustado será fixo e irreajustável pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, com data base de ____/2026.

3.5 - Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.5.1 - O reajuste será aplicado somente no caso em que não incorrer culpa da **CONTRATADA**, calculado sobre as parcelas pendentes de execução, em conformidade com a legislação vigente, ocorrida no período entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

3.5.2 - No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.5.3 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice da inflação oficial do Brasil.

3.5.4 - O reajuste será realizado por meio de termo aditivo.

3.6 - Estão computados no preço, todos os insumos necessários à execução completa do serviço, inclusive as despesas de locomoção, transporte, estadia, alimentação, encargos sociais, impostos, taxas e demais gastos não especificados, não podendo ser invocada qualquer dúvida ou hipótese para modificação ou alteração do preço avençado.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 - Fica estabelecido que os pagamentos do valor contratual serão processados nos termos do subitem 3.2, liberadas no 10º (décimo) dia útil, contado a partir da conclusão do serviço devidamente atestada pela Secretaria de _____ do **CONTRATANTE**.

4.2 - Durante o prazo vigencial do contrato que será celebrado, o preço não sofrerá qualquer alteração, reajuste ou correção monetária, não podendo ser invocada qualquer dúvida ou hipótese para modificação ou alteração do valor proposto, salvo nos casos previstos na alínea d, do inciso II, artigo 124, da Lei federal nº 14.133/21.

4.3 - O pagamento será processado mediante ordem ou depósito bancário, em conta corrente indicada pela **CONTRATADA.**

4.4 - O pagamento decorrente deste ajuste estará condicionado, sempre à aprovação do Secretário de Finanças do **CONTRATANTE** e ao atendimento rigoroso do disposto na retro Cláusula Segunda.

4.5 - Para os fins desta cláusula, a **CONTRATADA** deverá encaminhar ao Departamento de Contabilidade do **CONTRATANTE** nota fiscal ou fatura correspondente, acompanhada do termo de que trata o subitem **2.2**, da cláusula segunda.

4.6 - A **CONTRATADA**, para se habilitar convenientemente a qualquer pagamento, deverá estar em dia com o cumprimento de todas as suas obrigações tributárias e encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, obrigando-se, ainda, a apresentar ao **CONTRATANTE** os respectivos comprovantes de pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS

5.1 - No prazo improrrogável de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura deste contrato, a prestação de serviço, objeto contratado, será, obrigatoriamente, iniciada, devendo a **CONTRATADA**, na oportunidade, assinar Termo de Início do Serviço.

5.2 - O prazo de execução do presente contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, conforme previsão legal contida no artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/21, mediante acordo entre as partes por meio de termo aditivo, precedido da comprovação da presença dos requisitos legais para a hipótese prevista.

5.3 - Durante a vigência do presente termo, a **CONTRATADA** obriga-se a manter compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA

6.1 - Não será exigida a prestação de garantia contratual, conforme faculdade esculpida no artigo 96, da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO CRÉDITO

7.1 - As despesas com a execução deste contrato serão suportadas com os recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento vigente, com a seguinte classificação contábil:

_____
Ficha Analítica nº ___

CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO

8.1 - A extinção do contrato poderá ocorrer:

8.1.1 - Unilateralmente, por ato escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a IX, do artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/21.

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

8.1.3 - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

8.2 - Incorrendo culpa da **empresa contratada**, em caso de extinção, será ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1 - Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, o **CONTRATADO** sujeitar-se-á as penalidades previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2 - Pela inexecução parcial e/ou total do contrato o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA**, as sanções previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/21 e aplicação das sanções de que trata o Decreto nº. 4.645, de 27 de julho de 2.023.

9.3 - As multas previstas nesta cláusula, não tem caráter compensatório, porém moratório, e consequentemente, o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** dos eventuais prejuízos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

10.1 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, de acordo com o que preceitua o artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

11.1 - O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº __/2.026, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1 - As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Monte Alto, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente **CONTRATO** em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

MONTE ALTO, __ de _____ de 2.026.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:_____

CONTRATADO:_____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____

OBJETO:_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

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

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial 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 nº 01/2020, 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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, com sede na _____, n° ____, cidade de _____ CNPJ n° _____, vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3° e seus parágrafos da Lei Complementar n° 123, de 15 de dezembro 2.006, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº __/2.026, da Prefeitura de Monte Alto,

DECLARA ser.

☐ **Microempresa** nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

☐ **Empresa de pequeno porte** nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

Declara que não celebrou no presente ano-calendário contratos com a Administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

_____, ____ de _____ de 2.026.
(localidade)

_____
(assinatura)

Nome: _____
RG: _____

ANEXO IX - Decreto nº. 4.645, de 27 de julho de 2.023.

Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que "dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de Monte Alto".

MARIA HELENA AGUIAR RETTONDINI, Prefeita Municipal de Monte Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere os incisos XI, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este decreto regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Município de Monte Alto-SP.

Art. 2º. O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo do Município de Monte Alto-SP.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá aderir às normas regulamentares da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, contidas neste decreto municipal.

Art.3º. Na aplicação deste Decreto serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

CAPÍTULO II
DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º. Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º. O Pregoeiro conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§ 2º. Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 3º. O Agente de Contratação, assim como os membros do Pregoeiro, poderão ser servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município.

§ 4º. O Agente de Contratação e o Pregoeiro contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 5º. O Agente de Contratação e o Pregoeiro contarão com auxílio permanente de Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou ocupantes de cargos em comissão da Prefeitura.

§ 6º. Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 5º. Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

I - a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação; e

III – previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6º. O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único. Na elaboração do Plano de Contratações Anual do Município, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

CAPÍTULO IV
DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 7º. Em âmbito municipal, a obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, ressalvado o disposto no art. 8º deste decreto.

Art. 8º. Em âmbito municipal, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional nos seguintes casos:

I - contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;

II - dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV - quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

CAPÍTULO V
DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 9º. O Município elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

Parágrafo único. Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

Art. 10. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir às finalidades as quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º. Na especificação de itens de consumo, a Administração buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§ 2º. Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Administração municipal.

CAPÍTULO VI
DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 11. No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito municipal, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, são autoaplicáveis, no que couber.

Art. 12. Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º. Resultando dos preços obtidos a partir dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor estimado poderá ser, a critério da Administração, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, podendo ainda ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§3º. A desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será acompanhada da devida motivação.

§ 4º. Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

Art. 13. Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão.

Art. 14. Na elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia a serem realizadas em âmbito municipal, quando se tratar de recursos próprios, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 7.983, de 8 de abril de 2013, e na Portaria Interministerial 13.395, de 5 de junho de 2020.

CAPÍTULO VII
DO LEILÃO

Art. 15. Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

I – realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação.

II – designação de um Agente de Contratação para atuar como leiloeiro, o qual contará com o auxílio de Equipe de Apoio conforme disposto no § 5º do art. 4º deste regulamento, ou, alternativamente, contratação de um leiloeiro oficial para conduzir o certame.

III – elaboração do edital de abertura da licitação contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros.

IV – realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§ 1º. O edital não deverá exigir a comprovação de requisitos de habilitação por parte dos licitantes.

§ 2º. A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

CAPÍTULO VIII
DO CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO

Art. 16. Desde que objetivamente mensuráveis, os fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para a Administração Pública Municipal.

§ 1º. A modelagem de contratação mais vantajosa para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

§ 2º. Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculos usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

CAPÍTULO IX
DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 17. Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Em âmbito municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.

CAPÍTULO X
DA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 18. O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado no Município deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte, confiança, a usabilidade e considerar ainda a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades do Município com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

CAPÍTULO XI
DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art. 19. Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Agente de Contratação ou o Pregoeiro poderá oferecer contraproposta.

CAPÍTULO XII
DA HABILITAÇÃO

Art. 20. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Parágrafo único. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 21. Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou o Pregoeiro realize diligência para confirmar tais informações.

Art. 22. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

CAPÍTULO XIII
DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 23. Em âmbito municipal, é permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, sendo vedada a adoção do sistema de registro de preços para contratação de obras de engenharia, bem como nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 24. As licitações municipais processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de licitação Pregão ou Concorrência.

§ 1º. Em âmbito municipal, na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

§ 2º. O edital deverá informar o quantitativo mínimo previsto para cada contrato oriundo da ata de registro de preços, com vistas a reduzir o grau de incerteza do licitante na elaboração da sua proposta, sem que isso represente ou assegure ao fornecedor direito subjetivo à contratação.

Art. 25. Nos casos de licitação para registro de preços, o órgão ou entidade promotora da licitação deverá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços - IRP, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

§ 1º. O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado mediante justificativa.

§ 2º. Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§ 3º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 26. A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Art. 27. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 28. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado.

Art. 29. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

CAPÍTULO XIV
DO CREDENCIAMENTO

Art. 30. O credenciamento poderá ser utilizado quando a administração pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

§ 1º. O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§ 2º. A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§ 3º. A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§ 4º. Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§ 5º. O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 6º. O prazo para credenciamento deverá ser reaberto, no mínimo, uma vez a cada 12 (doze) meses, para ingresso de novos interessados.

CAPÍTULO XV
DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 31. Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no art. 87 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores do Município será regido, no que couber, pelo disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 (Sicaf – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese as licitações realizadas pelo Município serão restritas a fornecedores previamente cadastrados na forma do disposto no caput deste artigo, exceto se o cadastramento for condição indispensável para autenticação na plataforma utilizada para realização do certame ou procedimento de contratação direta.

CAPÍTULO XVI
DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 32. Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Município e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

CAPÍTULO XVII
DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 33. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§ 1º. 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 2º. É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§ 3º. No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XVIII
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 34. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;

b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

Parágrafo único. O edital ou o instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração.

CAPÍTULO XIX
DAS SANÇÕES

Art. 35. Observados o contraditório e a ampla defesa, a inexecução total ou parcial do contrato celebrado ou compromisso assumido, autoriza a aplicação de multa:

I - de 20 a 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total ou parte da obrigação não cumprida;

II - no valor igual à diferença de preço resultante da nova contratação realizada para complementação do interrompido;

Parágrafo único. As penalidades previstas nos incisos I e II deste artigo são alternativas, prevalecendo a de maior valor.

CAPÍTULO XX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Em âmbito municipal, a convocação dos interessados em participar do certame licitatório será efetuada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na página eletrônica mantida no site oficial do Município de Monte Alto-SP, assim como em aviso resumido no Diário Oficial do Município e Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Até a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas, a publicidade dos procedimentos fundados nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nº10.520, de 17 de julho de 2002e nº 14.133, de 1º de abril de 2021 far-se-á no Diário Oficial do Município, no Portal da Transparência e nos demais meios de divulgação aplicáveis no caso concreto.

Art. 37. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Alto, 27 de julho de 2023.