



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

Ibiúna
TRABALHANDO PARA VOCÊ!



Secretaria de
**COMPRAS E
LICITAÇÕES**

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO	P1362/2026
PREGÃO ELETRÔNICO	PE 14/2026
ABERTURA	Início de recebimento de propostas: às 08hs10min do dia 23/04/2026. Início de lances: às 08hs25min do dia 11/05/2026.
OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo saas (software como serviço), em plataforma web para gerenciamento integrado de parcerias/ajustes, que abrangendo a implantação, migração de dados, capacitação dos usuários no uso do sistema, manutenção e suporte técnico operacional com objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades conforme especificado nesse termo de referência
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor preço global
VALOR ESTIMADO	R\$ 271.200,00 (duzentos e setenta e um mil e duzentos reais)

Av. Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, nº 51, Centro, Ibiúna/SP, 18150-334

Secretaria Municipal de Compras e Licitações

Email: licitacao@ibiuna.sp.gov.br

Telefone: (015) 3248-9967





Sumário

1. OBJETO.....	3
2. INFORMAÇÕES.....	4
3. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL	5
4. INFORMAÇÕES E ELEMENTOS ESCLARECEDORES	6
5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO	6
6. DO CREDENCIAMENTO.....	7
7. DA ABERTURA.....	7
8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	8
10. HABILITAÇÃO	11
11. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	16
12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	16
13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	17
14. DAS OBRIGAÇÕES	17
15. DAS PENALIDADES	18
16. DOS RECURSOS	20
17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	22
18. DO CONTRATO	22
19. DOS REAJUSTES	23
20. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	26
ANEXO I - A – PROVA DE CONCEITO	73
ANEXO II – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	108
ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA	109
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES	111
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE	113
ANEXO VI - DADOS PARA PREENCHIMENTO DO CONTRATO.....	114
ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO.....	116
ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO	122



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P1362/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

PREÂMBULO

A Prefeitura da Estância Turística do Município de Ibiúna – Estado de São Paulo, por sua Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, sito à Avenida Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, nº51, Centro, Ibiúna-SP, com autorização do Senhor Prefeito, torna público para conhecimento de todos os interessados que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO**, no formato **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, que será regida em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições de Lei Federal nº 123/2006 e do Decreto Municipal nº 3255/2024, demais legislações aplicáveis e nas condições estabelecidas nesse Edital e seus anexos.

A Sessão pública, será realizada de forma eletrônica, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação em todas as suas fases, cujos trabalhos serão conduzidos pelo **Agente de Contratação** e Equipe de Apoio, nomeada pela Portaria municipal nº 17485/2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**BBMNET**”, **constante do endereço eletrônico <https://bbmnet.com.br/>**, nas seguintes condições:

MODO DE DISPUTA: Aberto

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço global

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: às 08hs10min do dia 23/04/2026

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: às 08hs15min do dia 11/05/2026

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTAS: às 08hs20min do dia 11/05/2026

INÍCIO DE LANCES: às 08hs25min do dia 11/05/2026

HORARIO OFICIAL PRATICADO PARA ESTE CERTAME: horário oficial de Brasília-DF.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NO MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), EM PLATAFORMA WEB PARA GERENCIAMENTO INTEGRADO DE PARCERIAS/AJUSTES, QUE ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO USO DO SISTEMA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL COM OBJETIVO DE PROPICIAR GESTÃO E CONTROLE DE TODAS AS**



ATIVIDADES CONFORME ESPECIFICADO NESSE TERMO DE REFERÊNCIA, conforme condições, especificações, quantidades e exigências contidas no presente Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em “MENOR PREÇO GLOBAL”, em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência, devendo a licitante ofertar proposta observando as descrições, quantidades e exigências.

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

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - A: PROVA DE CONCEITO

ANEXO II: CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

ANEXO III: MODELO DE PROPOSTA

ANEXO IV: MODELO DE DECLARAÇÕES

ANEXO V: MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME E EPP

ANEXO VI: DADOS PARA PREENCHIMENTO DO CONTRATO

ANEXO VII: MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VIII: TERMO DE NOTIFICAÇÃO TCE-SP

2. INFORMAÇÕES

2.1. O valor total estimado deste certame é de R\$ 271.200,00 (duzentos e setenta e um mil e duzentos reais)

2.2. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca/modelo (quando for o caso) e o preço com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, até a data e o horário estabelecidos para o fim de recebimento das propostas da sessão pública.

2.3. Este Pregão poderá ter a data e horário de abertura da sessão pública transferida, caso ocorra algum fato superveniente que impeça a abertura do certame na data já definida.

2.4. O Edital poderá ser retirado nos sítios: <https://bbmnet.com.br/>, <http://www.ibiuna.sp.gov.br> (Transparência > Licitações 2026), no Portal Nacional de Contratações Públicas e na Secretaria Municipal de Licitações e Compras: 1º andar, Paço Municipal, sito à Av. Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51 – Centro – Ibiúna/SP, 18150-334, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu



interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

3. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL

3.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório sobre o Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico: licitacao@ibiuna.sp.gov.br, via plataforma: <https://bbmnet.com.br/>, ou no Departamento de Protocolo, localizado à Av. Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, nº 51, Centro, Ibiúna/SP, 18150-334, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 09h00min às 16h00min.

3.2. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital a pessoa que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital em até 03 (três) dias úteis que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

3.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado a ele pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração proferida implique em alteração substancial da proposta.

3.4. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

3.5. As RESPOSTAS às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico <https://bbmnet.com.br/>, no prazo de até 03 (tres) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura da sessão pública do certame.

3.6. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Agente de Contratação serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado no portal eletrônico “**bbmnet**”;



4. INFORMAÇÕES E ELEMENTOS ESCLARECEDORES

4.1. A realização do procedimento estará a cargo do Agente de Contratação nomeado por esta Administração Pública.

4.2. O licitante poderá obter informações pela Internet, acessando o endereço: <https://bbmnet.com.br/>, sistema de licitações.

4.3. Ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no Pregão, o licitante terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação, nos valores e condições do referido lance. Após o Agente de Contratação, conjuntamente com a equipe de apoio, darão sequência ao processo de Pregão.

4.4. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove recebimento.

4.5. O sistema eletrônico aplicará o tratamento diferenciado para ME/EPP, quando assim enquadrada a fim de gozar dos benefícios contemplados na Lei Complementar nº 123/2006, no tocante ao direito de preferência e critério de desempate.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste PREGÃO as empresas interessadas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências deste Edital.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. Que estejam declarados inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

5.2.2. Que estejam suspensos e/ou impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiúna;

5.2.3. Ou tiverem registros no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.



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

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Para participar deste certame, o licitante deverá se credenciar no Portal de Licitações através do site <https://bbmnet.com.br/>

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7. DA ABERTURA

7.1. A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, conforme datas e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Agente de Contratação a avaliar a aceitabilidade das mesmas, bem como da prestação de garantia para licitar.

7.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado os licitantes serão imediatamente informados de seu recebimento, horário e registro de valores.

7.3. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.



7.4. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance anteriormente registrado no sistema.

7.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo o registrado em primeiro lugar.

7.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

7.7. O sistema eletrônico anunciará por meio de aviso, o iminente encerramento do tempo para recebimento dos lances.

7.8. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, ou da decisão pelo Agente de Contratação acerca da aceitação do lance de menor valor, ou quando for o caso, após a negociação.

7.9. Antes de anunciar o vencedor, o Agente de Contratação deverá decidir sobre aceitação da proposta de menor preço e poderá negociar melhor valor com o proponente que tenha ofertado o menor lance.

7.10. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável face às condições previstas neste Edital, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação examinará as demais propostas ou os lances, observando a ordem de classificação e verificará a aceitabilidade das mesmas e a habilitação do participante, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Agente de Contratação poderá negociar com o participante para que seja obtido o melhor preço.

7.11. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta o lance de menor preço.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

- a) Valor unitário do item e valor total;
- b) Marca;



c) Nos casos em que houver exigência de apresentação de catálogo ou qualquer outro meio de comprovação das especificações do objeto licitado, estes deverão ser apresentados juntamente com o preenchimento da Proposta Comercial, onde o licitante deverá clicar no campo (ficha ou catálogo) apresentado na plataforma BBMNET para inserir o catálogo ou documento solicitado, caso contrário, a não apresentação acarretará a desclassificação imediata do licitante.

8.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará **em campo próprio do sistema que:**

- a) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- b) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a propostas apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF, nas Leis Trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de suas entregas em definitivo;
- c) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- d) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- e) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991;
- f) Cumpre a exigência de Garantia de participação, conforme art. 58 da Lei nº 14.133/2021;

8.2.1. Em caso de ausência de campo no sistema para inserção das declarações acima citadas o licitante deverá apresentá-las em arquivo próprio anexados aos sistemas.

8.2.2. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, contar da data de sua apresentação.

8.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que ordenarem condições ou contiverem ressalvas



em relação às condições estabelecidas neste edital, e que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado e estimados pela Administração.

8.4. O critério de julgamento das propostas será o de “**MENOR PREÇO GLOBAL**” satisfeito todas as exigências constantes neste ato convocatório.

8.5. O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço ofertado na etapa de abertura das propostas.

8.6. No caso de nenhum licitante ofertar lance na etapa de disputa de preços, será considerado vencedor o que apresentar menor preço para o item na etapa anterior, sendo facultado ao Agente de Contratação decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

8.7. A etapa de disputa de preços (lances) divide-se como segue:

8.7.1. Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço por item.

8.7.2. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

8.7.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, respeitados o horário fixado e as seguintes condições:

- a) A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- b) Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- c) A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez minutos). Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, a partir do minuto 8 (oito) será acrescido 2 (dois) minutos para cada lance ofertado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.8. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação, ou preço inexequível, poderá tê-lo cancelado pelo Agente de Contratação, que emitirá um aviso e justificará o motivo da exclusão do lance do licitante.



8.9. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**

8.10. Após o encerramento da fase de lances, iniciar-se-á o momento em que a proposta inicial do primeiro classificado, será analisada para a verificação de acatamento das exigências contidas neste edital, no que condiz ao preço apresentado e composições inseridas na proposta.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. Para julgamento será adotado o critério de “**MENOR**” preço por global, observado o valor estimado previsto no item 2., as especificações técnicas mínimas e demais condições previstas neste instrumento.

9.2. Poderá o Agente de Contratação remeter a proposta comercial para apreciação da Secretaria Municipal Gestora do Contrato, a fim de se verificar a comprovação do atendimento às especificações técnicas, em conformidade com o **Termo de Referência – Anexo I**.

10. HABILITAÇÃO

10.1. Para fins de habilitação, as licitantes deverão encaminhar via plataforma do <https://bbmnet.com.br/>, **OBRIGATORIAMENTE APÓS O TÉRMINO DA ETAPA DE LANCES**. Caso a Licitante opte por anexar toda a documentação de HABILITAÇÃO concomitantemente ao cadastro da proposta na plataforma, não haverá nenhum prejuízo à mesma. O Agente de Contratação concederá o prazo de até 02 (duas) hora, após o término da etapa de Lances, para que a mesma envie toda a documentação de HABILITAÇÃO, e o Agente de Contratação iniciará a análise dos mesmos, sendo vedada a inserção de novos documentos, caso a licitante não apresente os documentos de HABILITAÇÃO no período estipulado pelo Agente de Contratação, a mesma será automaticamente **INABILITADA**.

10.2. Os documentos de habilitação deverão ser inseridos no Portal (<https://bbmnet.com.br/>), sendo permitido os formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg”, observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma.



10.3. Os documentos de Habilitação deverão estar vigentes na data abertura da sessão, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 60 dias, a contar também da data de abertura da sessão;

10.4. Para habilitação na presente licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

10.5. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.5.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

10.5.3. Os documentos de que tratam as alíneas anteriores, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

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

10.5.5. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;

10.6. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

10.6.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão conjunta de débitos relativos a tributos Federais e dívida ativa da União).

10.6.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual (Certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado) pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

10.6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

10.6.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

10.6.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLDT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

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



Para fins de comprovação de regularidade fiscal serão aceitas as competentes certidões negativas e as positivas com efeito de negativa.

10.6.8. Nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, as Certidões conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e à relativa às contribuições Previdenciárias, poderão ser substituídas pela Certidão Negativa designada Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

10.7. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.7.1. A capacitação técnico-operacional da empresa licitante para a realização dos serviços é necessária, sendo permitida a apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.7.2. O melhor classificado deverá prestar a Prova de Conceito, na presença dos representantes da Administração, em dia e hora designados.

10.8. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.8.1. Certidão do Distribuidor Cível da sede da pessoa jurídica, constando a NEGATIVA de Ações de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data do certame.

10.8.2. Em caso da Licitante apresentar certidão constando estar em Recuperação Judicial, deverá a mesma vir acompanhada do plano de recuperação devidamente homologado pelo órgão judiciário competente e em pleno vigor, sob pena de sua desclassificação.

10.8.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta

10.8.4. Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial da União; ou
- b) publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) por cópia registrada no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante; ou
- d) por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, quando a sede da licitante estiver localizada no Estado de São Paulo, o órgão de registro competente é a JUCESP.;ou



e) Para as empresas que efetuarem a escrituração digital através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED (Decreto Federal nº 6.022/2007), deverão ser apresentados o Balanço Patrimonial e as demais Demonstrações Contábeis extraídos do sistema, juntamente com o recibo de entrega e requerimento de autenticação de livro digital, nos termos da Instrução Normativa DNRC nº 107/2008.

10.8.5. A análise da qualificação econômico-financeira será feita pelo Pregoeiro com apoio dos técnicos da área de contabilidade do quadro de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna e avaliada pelos Índices abaixo:

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \text{ resultado } > \text{ ou } = 1$$
$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \text{ resultado } > \text{ ou } = 1$$
$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \text{ resultado } > \text{ ou } = 1$$
$$\text{IE} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \text{ resultado } < \text{ ou } = 0,50$$

LEGENDA: LG = Liquidez Geral

SG = Solvência Geral

LC = Liquidez Corrente

IE = Índice de endividamento

10.8.5.1. Obs.: Os índices acima deverão ser apurados em papel timbrado da licitante.

10.8.5.2. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço devidamente assinado pelo representante legal da proponente.

10.8.5.3. A licitante que apresentar resultado menor do que 1, nos índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC e Solvência Geral – SG, bem como maior que 0,60 no Índice de Endividamento - IE, será desclassificada.



10.8.5.4. As demonstrações contábeis das empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência contida na lei, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

10.8.5.5. Poderá ser exigido das licitantes, para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

10.9. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

10.9.1. Declaração subscrita pelo representante legal da empresa proponente, conforme modelo constante do Anexo III deste edital:

10.9.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.9.3. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

10.9.4. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.9.5. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10.9.6. O Pregoeiro fará a análise dos documentos de habilitação do licitante vencedor, no momento que será franqueada vista aos interessados e posteriormente, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

10.9.7. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.9.8. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

10.9.9. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.



10.9.10. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna/SP, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

10.9.11. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 60 dias contados da data da sessão pública.

10.9.12. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando o prazo para atendimento.

10.9.13. A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro

11. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

11.1 O objeto deste pregão deverá ser executado na forma estabelecida no Anexo 01 – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

11.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (meses) anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, nos termos dos artigos 105 a 107 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

11.3. Os serviços deverão ser executados em conformidade com o estabelecido no "**Anexo 01 – Termo de Referência**", que rubricados pelas partes passa a fazer parte integrante do presente instrumento.

11.4. Os preços apresentados contam com a inclusão de todos os acessórios, custos operacionais e os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, inclusive transporte, taxas de frete e similares, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



12.1. O pagamento será efetuado em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos objeto desta Contratação serão de responsabilidade da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA.

13.2. Ficha nº 441; Funcional Programática nº 08.244.4002.2069 e Elemento Econômico nº 3.3.90.39

14. DAS OBRIGAÇÕES

14.1. Compete à Contratante:

a) Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

b) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

c) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

d) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

e) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.

Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;

g) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

h) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Edital;

i) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste Edital;



14.2. Compete à Contratada:

- a) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Edital, em especial aqueles contidos no Anexo I - Termo de Referência deste Edital e;
- b) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- c) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- d) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- e) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.

- g) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- h) O contratado e responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

15. DAS PENALIDADES

15.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou procrastinar a execução do certame, convocado dentro do prazo de



validade da sua proposta, não celebrar o contrato, bem como recusar, injustificadamente, em entregar o objeto desta licitação dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito às penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa será de 10% do valor total contratado, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, bem como demais cominações legais;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos Órgãos de Controles.

15.3. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 15.1 poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b" do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

15.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.5. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput*, do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja



duração observará o prazo no mínimo de 03 (três) anos e no máximo de 06 (seis) anos, conforme previsão no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

15.6. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos, em conformidade com o art. 91 do Decreto Municipal 3255/2024 e art. 166 da Lei Federal 14.133/21.

15.7. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento, em conformidade com o art. 167 da Lei Federal 14.133/21.

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

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

15.9. O procedimento para apuração das sanções administrativas está previsto no Decreto Municipal nº 3255/2024

15.10. Fica assegurada à Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, a faculdade de rescindir o instrumento contratual decorrente do presente certame, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

15.10.1. Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado no Anexo I.

15.10.2. Falência, liquidação amigável ou judicial.

16. DOS RECURSOS

16.1. Manifestada a intenção de interposição de recurso logo após a declaração de vencedor, somente através do Portal de Licitações, explicitando sucintamente suas razões, conforme



art. 165 da Lei 14.133/21.;

16.2. O prazo para a manifestação de intenção de recorrer não será inferior a 15 (quinze) minutos;

16.3. O licitante, que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Agente de Contratação deverá apresentar, por escrito, razões de recurso em 3 (três) dias úteis, até às 23h59 min do terceiro dia, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.;

16.4. Esse órgão apenas aceitará manifestações de intenções recursais via sistema no botão 'manifestar recurso' em sua página. Intenções manifestadas via *chat* não serão consideradas, mesmo dentro do prazo de manifestação estipulado pelo órgão, pois, nesse tempo o botão do sistema estará à disposição.

16.5. A falta de manifestação imediata da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Agente de Contratação ao vencedor. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

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

16.7. A decisão do Agente de Contratação deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

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

16.9. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

16.10. As razões de recurso e as contrarrazões apresentadas deverão ser encaminhadas, mediante petição a ser enviada pelo sitio eletrônico: <https://bbmnet.com.br/>, no prazo de até



3 dias úteis.

16.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: <https://bbmnet.com.br/>.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Adjudicação e homologação é ato de competência da autoridade que autorizou a abertura da licitação.

17.2. A adjudicação e homologação serão condicionadas à entrega de AMOSTRAS E LAUDOS, quando exigidos, na forma estabelecida no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

18. DO CONTRATO

18.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação e a adjudicação do presente certame.

18.2. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, e a proposta da licitante vencedora.

18.3. Serão incorporados ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

18.4. A Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna poderá declarar extinto o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no decreto municipal nº 3.255 de 15 de abril de 2024.

18.5 O Detentor do contrato, quando convocado, por escrito, deverá comparecer no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinatura de TERMO DE CONTRATO, AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE, decorrente da vigência do CONTRATO, para atendimento ao objeto desta Licitação.

18.6. Decorrido o prazo sobredito para a assinatura do CONTRATO, AF ou outro documento equivalente, e não tendo a Licitante vencedora, comparecido a convocação, perderá o direito a contratação e estará sujeita às penalidades prevista neste Edital e Legislação aplicável.



18.7 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou do seu não comparecimento para assinatura dos instrumentos acima citados, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, ocorrerá nos termos do § 2º do artigo 90 da Lei nº 14.133/2021, a convocação do licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, para a celebração do CONTRATO, nas condições propostas pelo licitante vencedor, obedecidas as condições de habilitação deste Edital.

18.8. Será facultada a Administração em caso de não entrega dos serviços nos prazos estabelecidos na Ordem de Serviços, AF ou Contrato, a Rescisão Unilateral do CONTRATO, com convocação dos demais colocados para que querendo celebrem Contrato com a Administração nas mesmas condições propostas pelo Licitante vencedor.

18.9. O disposto no subitem 18.7 poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato com os licitantes habilitados, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

18.10. Quando celebrado o CONTRATO, a Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressão determinadas pela Contratante, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.**

18.11. Qualquer entendimento relevante entre Contratante e Contratada será formalizado por escrito e integrará o Contrato.

18.12. Ao longo de toda a execução do Contrato, o Contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em Lei, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas. (art. 116 da Lei nº 14.1333/2021).

19. DOS REAJUSTES

19.1. Para preservação do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO poderão ser promovidas revisões contratuais, conforme o caso.

19.2. Os valores inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis, podendo ser revistos à periodicidade máxima de 12 (doze) meses, contados data base do orçamento estimado, e nos



reajustes subsequentes, da data do último reajuste concedido, art. 92, §3.

19.3. A revisão se dará por meio de pedido apresentado pela PARTE interessada, devidamente fundamentada com as memórias de cálculo e os demais documentos necessários à comprovação do cabiemento da revisão, com base no IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, bem como pesquisas dos valores praticados pelo mercado.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna reserva-se ao direito de:

20.1.1. Revogar o presente pregão, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.

20.1.2. Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.

20.1.3. Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

20.2. O Agente de Contratação ou a Autoridade Superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

20.3. Todos os horários lançados neste edital referem-se ao horário de Brasília. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Ibiúna.

20.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.5. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação.

20.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão.

20.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.8. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

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

20.10. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a



Administração, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

20.11. Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horários definidos pelo Agente de Contratação, comunicando devidamente aos licitantes do pregão eletrônico.

20.12. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/21, e suas alterações.

20.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Ibiúna/SP.

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

20.15. O Edital poderá ser retirado nos sítios: <https://bbmnet.com.br/> e www.ibiuna.sp.gov.br no link licitações e ou no Secretaria Municipal de Licitações e Compras – 1º andar, localizada no Paço Municipal - sito à Av. Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51 – Centro – Ibiúna/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min, e das 13h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

Ibiúna, 22 de abril de 2026

CAIO CESAR GODINHO CASTANHO
Secretário Municipal de Licitações e Contratos



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P1362/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO.

- 1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web para gerenciamento integrado de parcerias/ajustes, que abrangendo a implantação, migração de dados, capacitação dos usuários no uso do sistema, manutenção e suporte técnico operacional com objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades conforme especificado nesse termo de referência.
- 1.2.** A solução deverá permitir aos gestores públicos, através de consulta via web, o acesso as informações necessárias para quaisquer procedimentos referente a elaboração de projetos/ajustes, execução, prestação de contas, relatórios de desempenho (execução), relatórios do TCESP, comissão de monitoramento, gestores de contratos, beneficiários entre outros.
- 1.3.** Para suportar este novo modelo de gestão, o sistema deverá permitir a formalização e o gerenciamento dos procedimentos de gerenciamento dos recursos públicos destinados aos projetos para entidades sociais de maneira padronizada.
- 1.4.** A ferramenta deverá possibilitar aos gestores públicos acesso as informações necessárias para quaisquer procedimentos referente a elaboração de projetos, relatório de execução, prestação de contas, relatórios de desempenho, comissão de monitoramento, contratos e aditamentos de ajustes através de consulta via web.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO



2. Requisitos Técnicos da Solução (Descrição)

2.1. Estrutura de Gestão de Projetos

2.1.1. O sistema deverá possibilitar que os projetos/propostas de projetos sejam elaborados e armazenados em um banco de projetos.

2.1.2. Deverá possibilitar a criação de formulários com campos distintos, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens.

2.1.3. Os projetos armazenados no banco de projetos poderão ser executados, consultados, alterados e excluídos de acordo com a necessidade do Órgão ou da Entidade.

2.1.4. O sistema deverá permitir que sejam elaborados fluxos para controle, acompanhamento e arquivo de documentos de todas as etapas do ajuste.

2.1.5. Fases do Projeto/Ajuste: A solução deverá permitir o acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo, controlando as fases e subfases do projeto, de acordo com o tipo de projeto, permitindo o gerenciamento das atividades desenvolvidas de forma a facilitar os processos de elaboração, aprovações, emissão de pareceres, análises e retorno à origem para correção entre outros.

2.1.6. A solução deverá permitir que sejam armazenados documentos em cada uma das fases separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.



2.1.7. Permitir criação de um fluxo de gerenciamento de acordo com a necessidade da contratante, compreendendo as seguintes funcionalidades:

2.1.7.1. Possibilitar que os responsáveis do órgão público recebam notificações do fluxo do projeto/ajuste enviado para análise;

2.1.7.2. Após a elaboração do projeto pelo responsável o sistema deverá permitir o envio para análise, seguindo o fluxo determinado, com o registro do respectivo envio. O responsável pelo envio não poderá executar nenhuma ação no projeto, até retorno da análise;

2.1.7.3. Deverá permitir que o responsável pela análise de um projeto, assim que fizer login na solução, possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto, sendo que na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa;

2.1.7.4. Na hipótese de rejeição o projeto retornará a origem para as adequações necessárias, retornando o fluxo para etapa anterior.

2.1.8. Deverá permitir que após aprovação do projeto pelo responsável, seja iniciada a fase de execução, devendo o sistema congelar o projeto não permitindo mais que sejam feitas alterações pelo usuário/gestor responsável pela execução, salvo por remanejamento e ou suplementação.

2.1.9. Deverá permitir o envio de alertas por mensagem eletrônica, de todas as alterações de fases do projeto, para o gestor ou gestores responsáveis, ou apenas de algumas fases específicas de acordo com a necessidade do gestor.



2.1.10. O sistema deverá permitir a clonagem/cópia de projetos existentes para facilitar o processo de criação de projetos similares.

2.2. Cadastro de Natureza de Despesa

2.2.1. A solução deverá permitir a criação de forma dinâmica da estrutura de classificação de despesas, agregando elementos das mesmas características do objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis hierárquicos, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado).

2.2.2. Permitir a edição dos atributos das naturezas de despesas.

2.2.3. Permitir a desativação de naturezas de despesas sem necessidade de exclusão.

2.2.4. A solução deve organizar a estrutura de natureza de despesas por grupos em forma alfanumérica, assim facilitando a visualização e gestão.

2.2.5. A solução deverá disponibilizar de forma secundária o cadastramento das categorias de despesas conforme instrução normativa 01/2020 do TCESP.

2.2.6. A solução deverá disponibilizar de forma secundária o cadastro das categorias de despesas utilizadas na Audesp Fase V do TCESP.

2.2.7. Solução deverá permitir a inclusão de descrição detalhada da natureza de despesa.



2.3. Plano de Trabalho

2.3.1. O sistema deverá permitir o registro de todas as metas, etapas, indicadores, itens de aquisições/compras (despesas), fontes de receitas (recursos), e repasses programados para a execução do projeto, com as seguintes funcionalidades:

2.3.1.1. Construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa, no seguinte nível de detalhe;

2.3.1.2. Campo para descrição das metas (sejam quantas forem necessárias), a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, com campos para as seguintes descrições:

- 2.3.1.2.1. Especificação;
- 2.3.1.2.2. Objetivo;
- 2.3.1.2.3. Metodologia;
- 2.3.1.2.4. Data de início e Término;
- 2.3.1.2.5. Área Executora.

2.3.1.3. Campo para descrição das etapas a serem executadas para atingimento das metas (sendo possível a criação de quantas etapas forem necessárias), com campos para as seguintes descrições:



- 2.3.1.3.1. Especificação;
- 2.3.1.3.2. Objetivo;
- 2.3.1.3.3. Metodologia;
- 2.3.1.3.4. Meios de verificação;
- 2.3.1.3.5. Recursos Necessários;
- 2.3.1.3.6. Data de início e término;
- 2.3.1.3.7. Área Executora.

2.3.1.4. Descrição de parâmetros quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos;

- 2.3.1.4.1. Nome do indicador;
- 2.3.1.4.2. Valor previsto mensal, trimestral, quadrimestral ou anual;
- 2.3.1.4.3. Valor previsto total;
- 2.3.1.4.4. Percentual de aferição do atingimento mínimo;
- 2.3.1.4.5. Percentual de aferição do atingimento máximo;
- 2.3.1.4.6. Descrição de maiores detalhes.

2.3.1.5. Permitir a criação dos programas e metas conforme estrutura de cadastro de ajuste da Audep fase V onde inclui Metas Quantitativas, Quantitativa Qualificável e Qualitativa não Qualificável.

2.3.1.6. Descrição das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas e etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos:



- 2.3.1.6.1. Especificação;
 - 2.3.1.6.2. Unidade de fornecimento;
 - 2.3.1.6.3. Quantidade;
 - 2.3.1.6.4. Data de início e término;
 - 2.3.1.6.5. Custo total;
 - 2.3.1.6.6. Natureza de Despesa;
 - 2.3.1.6.7. Fontes de Recurso.
- 2.3.1.7. Deverá possibilitar o cálculo automático do valor mensal e global da despesa, a partir da informação do valor unitário e número de meses correspondentes ao ajuste firmado;
- 2.3.1.8. Distribuição automática do valor global de cada despesa de acordo com o número de meses do projeto e período de execução.
- 2.3.1.9. Possibilitar a extração do plano de aplicação em formato .csv conforme manual de prestação de contas da AudeSP Fase V para inclusão em lote no cadastro do ajuste conforme documentação no link abaixo:
<https://www.tce.sp.gov.br/audesp/documentacao/fase-v-sistema-audesp-manuais>
- 2.3.1.10. Descrição das receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio);
- 2.3.1.11. Cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso;



2.3.1.12. Cronograma de desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução;

2.3.1.13. Cadastro dos responsáveis pela entidade com definição dinâmica de perfis, permitindo a definição das pessoas da entidade, e ou Órgão, que participarão da gestão do Projeto;

2.3.1.14. Possuir editor de texto avançado para construção do plano de trabalho deverá ser possível incluir textos, planilhas, imagens com visualização em tela cheia.

2.3.1.15. O plano de trabalho pode ser impresso ou gerado em arquivo digital para envio, com uma ação direta, clicando no corpo do documento;

2.3.1.16. Permitir que o período de execução do projeto possa ser definido por mês ou por número em ordem crescente;

2.3.1.17. Comparar o valor contratado com o valor planejado e apontar caso haja divergência de valores.

2.4. Banco de Beneficiários

2.4.1. Deverá conter um banco de dados para cadastro dos beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais, dados para contato, endereço completo.

2.4.2. Deverá possibilitar a vinculação dos beneficiários às parcerias em execução;



2.4.3. Deverá identificar as vinculações realizadas, através de consulta no banco de beneficiários.

2.5. Cadastro de Empregados da Entidade e Servidores Cedidos

2.5.1. Deverá conter um banco de dados para cadastro dos empregados da Entidade que estarão vinculadas as parcerias.

2.5.2. Deverá conter banco de dados para cadastro de servidores cedidos vinculados as parcerias.

2.5.3. O cadastro deve conter no mínimo o Nome do Empregado, CPF, Cargo/Função, CBO, salário contratual, data de admissão, data de demissão e carga horária.

2.5.4. Possibilitar o cadastro de empregados através de carga em lote via Excel ou qualquer estrutura de dados estruturados.

2.5.5. Deverá demonstrar a lista de Empregados da Parceria através de consulta.

2.6. Quadro de Ações Pendentes

2.6.1. O sistema deverá possibilitar que todas as ações pendentes do projeto desde sua concepção até o parecer final, estejam disponíveis e organizadas de forma a possibilitar a gestão de acordo com o fluxo definido, permitindo ao responsável a visualização e os respectivos acessos para as ações necessárias aos Projetos pendentes de análise, Prestação de Contas pendentes, Remanejamentos e Suplementações e Supressões, tão logo seja feito login na ferramenta.

2.7. Execução do Projeto



2.7.1. Deverá permitir o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.

2.7.2. Possuir área de Cadastro de Contatos, Fornecedores, Pessoas Físicas ou Jurídicas incluindo seus atributos.

2.7.3. A solução deverá conter funcionalidade para cadastro de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham relacionamento com o projeto, possibilitando a criação de um banco de dados de pessoas físicas e ou jurídicas, bancos e fornecedores.

2.7.4. O cadastro deverá conter no formulário de registro o nome ou razão social, CPF ou CNPJ, telefone, e-mail e endereço e tipo de contato PF.

2.8. Quadro de verificação/Checklist

2.8.1. Deverá permitir a criação de checklist de documentos dos projetos, onde é possível identificar o tipo de documento, a data da validade, as observações e listar a entrega do documento pretendido, bem como armazenar o respectivo documento, disponibilizando para consulta ou impressão.

2.8.2. Deverá conter ainda a opção de disparo de alertas para o endereço eletrônico do usuário, antes do vencimento da validade do documento.

2.9. Alterações no plano de trabalho



- 2.9.1. **Suplementação** - A solução deverá permitir a criação de um sistema de solicitação de suplementações, permitindo o registro da solicitação das ampliações (suplementações), das despesas inicialmente planejadas, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.
- 2.9.2. **Remanejamento** - A solução deverá permitir a criação de um sistema de solicitação de remanejamento de recursos (sem alteração do valor global, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado), permitindo o registro da solicitação, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.
- 2.9.3. **Supressão** - A solução deverá permitir a criação de um sistema de solicitação de Supressão de recursos, ou seja, a redução de itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro.
- 2.9.3.1. A solução deve permitir a aprovação automática de remanejamento de valores entre naturezas quando liberado pelo administrador.
- 2.9.4. **Termo Aditivo/Apostilamento** - Permitir o registro das alterações realizadas no projeto, seja por ampliação (suplementação), prorrogação da vigência, remanejamento de recursos, possibilitando anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.
- 2.10.** **Relatório de Atividades de Execução do objeto**



2.10.1. A solução deverá permitir a criação do Relatório de Execução do Objeto, contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos.

2.11. Processo de Compras e Contratações (Despesas)

2.11.1. A solução deverá contar com um cadastro de compras e contratações (aquisições), contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, rateio, retenções, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento.

2.11.2. O cadastro deverá possibilitar que a compra/contratação seja vinculada aos itens previstos no planejamento (cronograma físico), controlando o saldo planejado, de forma a inibir compras/contratações superiores ao valor total planejado para o item.

2.11.3. A ferramenta deverá permitir que as compras e contratações sejam feitas de forma parcelada, nas quantidades de parcelas e valores definidos pela contratante.

2.11.4. O sistema deverá possibilitar a pesquisa do contratado, (no banco de dados dos contratados já cadastrados), ou a inclusão de novo contratado, caso ainda não conste no banco de dados de contratados, na geração da despesa.

2.11.5. Deverá possuir filtros de pesquisa nome do fornecedor, CNPJ, CPF, nome do item, Natureza das despesas, por filtro de datas e se já possui documentos anexados ao processo.



2.11.6. A solução deverá possibilitar a inclusão de documentos vinculados às compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.

2.11.7. Deverá constar uma lista de pesquisa com status do pagamento, data de pagamento, assim como as informações dos itens já adquiridos.

2.11.8. Todos os itens informados no processo de compras e contratações deverão compor processo de contas a pagar de forma automática, sem a necessidade de novas inserções manuais de dados.

2.12. Processo de cadastro de contratos com fornecedores

2.12.1. A solução deverá possuir um modulo para cadastro de contratos firmados entre as entidades do terceiro setor e seus fornecedores para registro e gerenciamento de contratação de serviços recorrentes.

2.12.2. Deverá possibilitar vincular o contrato registrado no sistema com um item registrado no processo de compras e contratação com objetivo de rastrear as compras de um determinado fornecedor que possui contrato com a Entidade.

2.12.3. Permitir o cadastro de contratos de fornecedores PF e PJ

2.12.4. Possibilitar a inclusão de arquivos em formato PDF em uma pasta do contrato para guarda da documentação.



2.13. Processo de cadastro de Empenhos

2.13.1. A solução deverá possuir um módulo para cadastro de empenhos contendo o número de controle, data de emissão, valor, classificação economia e fonte de recursos e ordenador de despesas.

2.13.2. Deverá possibilitar vincular o empenho com o instrumento jurídico e seus aditivos.

2.13.3. Possibilitar a inclusão de arquivos em formato PDF em uma pasta específica para guarda da documentação.

2.14. Módulo financeiro

2.14.1. Geração e controle das fontes de recursos por projeto, constando a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, emenda parlamentar, proposta voluntária ou financiamento, Outros), e os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação, Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato de Gestão) e Número de Contrato.

2.14.2. O sistema deverá permitir o cadastro de todas as contas do plano de contas contábil analítico, para classificação das despesas. O sistema deverá permitir o cadastro de todas as contas do centro de custo analítico.

2.14.3. Contas a receber - O sistema deverá contemplar a geração de receitas, permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o valor recebido e a receber no período selecionado, com a descrição da receita, data do vencimento, valor, data do recebimento, competência, status de conciliado ou não conciliado.



- 2.14.4. O sistema deverá permitir a geração e registro de receitas não previstas no plano de trabalho, com campos para registro de identificação da receita, valor, fonte de recurso, natureza da receita, conta a ser vinculada, vencimento, competência.
- 2.14.5. Possibilitar classificação de cada receita por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de recebimento, estorno de recebimento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.
- 2.14.6. O sistema deverá registrar as receitas de rendimento líquido das aplicações financeiras
- 2.14.7. Contas a pagar - O sistema deverá gerar automaticamente as contas a pagar (a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contratações), permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado.
- 2.14.8. Cada despesa liquidada deverá ter um status de pago, identificação do tipo de despesas, valor, valor final líquido, descrição de multa, retenções, desconto. Cada despesa deverá descrever o nome do fornecedor, tipo de documento (NF) Nº do documento, que será carregado de forma automática do cadastro de compras e contratações. Possibilitar a criação de um cadastro de centro de custo por contas, classificação de cada despesa por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de pagamento, estorno de pagamento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.



2.14.9. Despesas não previstas no plano de trabalho. O sistema deverá permitir a geração e registro de despesas não previstas no plano de trabalho, tarifas IOF, juros e multa.

2.14.10. O sistema deverá possuir a funcionalidade de GLOSA para despesas não autorizadas no plano de trabalho do ajuste firmado, onde através da despesa não autorizada, será gerado automaticamente um processo de devolução do valor glosado.

2.14.11. O sistema deverá gerar relatórios por vencimento, liquidação, competência e conciliação e possibilitar a conversão em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).

2.14.12. Posição financeiro diário. O sistema deverá gerar automaticamente um resumo sintético do dia, descrevendo todas as contas correntes cadastradas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, por conta corrente, permitindo a visualização em cada conta corrente, também de forma analítica (saldo anterior, entradas, saídas).

2.14.13. Deverá apresentar lançamentos diários realizados pelo banco e não correspondidos no contas a pagar.

2.14.14. Deverá demonstrar as receitas totais por conta (crédito), total das despesas (débitos) por conta corrente e saldo final de cada conta, e um total geral do valor disponível por dia.

2.14.15. Fluxo de Caixa – O sistema deverá gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.



2.14.16. Possibilitar exportação em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).

2.14.17. Demonstrar graficamente receitas e despesas do período por fonte de recurso.

2.14.18. Conta Corrente Bancária

2.14.18.1. O sistema deverá permitir o cadastro de quantas contas forem necessárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.

2.14.18.2. O sistema deverá gerar para cada conta corrente um movimento financeiro diário de saldo anterior, entradas, saídas e saldo final da parceria, e um movimento financeiro bancário.

2.14.18.3. O sistema deverá gerar um controle de conta corrente banco, conta corrente sistema, descrevendo data do lançamento, nome do favorecido, valor, se o lançamento foi realizado a débito ou a crédito, em um status de lançamento conciliado e ou não conciliado. Deverá ainda gerar um controle das transferências realizadas entre as contas da parceria (específica/investimento/provisão).

2.14.18.4. O sistema deverá permitir a importação de extratos bancários, em padrão OFX, e gerar automaticamente um conta corrente com os dados importados.



2.14.18.5. Deverá permitir a geração de um extrato PDF e sua importação, gerando automaticamente um conta corrente com os dados importados.

2.14.18.6. Conciliação Bancária: Deverá possuir um módulo de conciliação bancária, que será alimentado automaticamente a partir da importação do extrato em extensão OFX, e todos os lançamentos serão considerados pendentes até realização da conciliação.

2.14.18.7. O sistema deverá fazer a conciliação bancária automática por semelhança comparando os lançamentos do sistema com extrato OFX extraído das contas bancárias.

2.14.18.8. Deverá permitir para cada lançamento pendente de conciliação, que o usuário realize a busca por data dos lançamentos pagos ou recebidos no sistema (receitas e despesas), e o sistema realize a respectiva conciliação forma automática.

2.14.18.9. O sistema deverá permitir a conciliação de débitos e créditos dentro do próprio extrato OFX.

2.14.18.10. O sistema deverá permitir a conciliação de vários débitos da conta bancária com um único lançamento do sistema.

2.14.18.11. O sistema deverá permitir a conciliação de vários débitos no sistema com um débito da conta bancária.



2.14.18.12. Uma vez conciliado, o sistema deverá demonstrar o nome favorecido, o valor, vencimento, liquidação e competência.

2.14.18.13. O sistema deverá marcar o status de conciliado no contas a pagar, contas a receber, conta corrente sistema, conta corrente banco, quando o lançamento for identificado pelo usuário.

2.14.18.14. O sistema deverá permitir que o item seja desconciliado, retornando ao status de pendente de conciliação.

2.15. Prestação de Contas

2.15.1. O sistema deverá permitir a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas.

2.15.2. Deverá ainda possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada.

2.15.3. Devera possibilitar a inclusão ou exclusão de um determinado item da prestação criada.

2.15.4. Deverá permitir a criação de um checklist de documentos para controle do usuário, que poderá ser espelhado de forma automática no registro das demais prestações de contas.



2.15.5. Deverá permitir a juntada dos demais documentos que compõem a prestação de contas, tais como: relatório de execução, extratos bancários, ofícios, anexos etc., em PDF, através do upload de documentos no checklist.

2.15.6. Deverá possibilitar a inclusão da data para apresentação e prazo para análise.

2.15.7. Após finalizar a geração da prestação de contas, o sistema deverá possibilitar que seja enviada para análise do responsável (de acordo com o fluxo definido pelo gestor), não permitindo que seja realizada nenhuma alteração enquanto estiver em processo de análise.

2.15.8. O sistema deverá possuir filtros para facilitar análise de prestação de contas por fonte de recursos, débito e crédito, natureza da despesa, data e fornecedor.

2.15.9. A ferramenta deverá construir o histórico do fluxo de aprovação, contendo todas as informações relativas à prestação de contas desde sua criação, com contador demonstrando o decurso de tempo de cada uma das análises definidas no fluxo, em horas, minutos e segundos.

2.15.10. A solução deverá emitir o relatório do extrato da prestação de contas em formato de arquivo com extensão em PDF.

2.15.11. A solução deverá permitir a visualização de todos os documentos juntados na prestação de contas, tanto por item como geral.

2.15.12. O sistema deve possuir a opção de extrair todos os documentos da prestação de contas em um único arquivo PDF.



2.15.13. Para o processo de análise o sistema deverá obedecer ao seguinte fluxo:

2.15.13.1. Prestação criada pela entidade e enviada ao responsável da contratada;

2.15.13.2. O responsável da contratada poderá aprovar ou rejeitar a prestação de contas;

2.15.13.3. Se não for aprovada retorna a origem para as correções necessárias e posterior reenvio para análise, ficando indisponível para demais análises;

2.15.13.4. Se for marcada como verificada, será enviada aos demais responsáveis pelo processo de aprovação, definidos no fluxo;

2.15.13.5. Se aprovada finaliza o processo da prestação de contas.

2.15.13.6. O sistema deverá gerar o arquivo de prestação de contas conforme manual de prestação de contas dos repasses ao terceiro setor do TCESP de acordo com o tipo de ajuste em formato JSON.

2.15.13.7. O sistema deverá transmitir o arquivo no formato JSON para ambiente Audesp Fase V no WEBSERVICE do TCESP conforme documentação do link abaixo:
<https://www.tce.sp.gov.br/audesp/documentacao/audesp-repasses-ao-terceiro-setor-jonschemas>

2.16. Análise da prestação de contas



- 2.16.1. O sistema deverá permitir a análise de cada item, marcando como “com pendência” ou “sem pendência”, bem como caixa de texto para a justificativa da análise.
- 2.16.2. A solução deverá demonstrar uma lista com os itens pendentes de conciliação.
- 2.16.3. O sistema deverá disponibilizar uma caixa de texto para inclusão das considerações do responsável pela análise.
- 2.16.4. O sistema deverá demonstrar um contador contendo o total de itens da prestação de contas, o total de itens marcados com pendência, o total de itens marcados sem pendência, o total de itens atualizados (quando retornar da correção), o total de itens não verificados.
- 2.16.5. Para cada despesa inserida em uma prestação de contas o sistema deverá demonstrar os seguintes atributos: (Nome do item, valor, status da conciliação, data de competência, data de liquidação, categoria do item, natureza da despesa, nome do fornecedor, CNPJ do fornecedor).
- 2.16.6. O sistema deverá demonstrar o histórico das análises de prestação de contas contendo o fluxo de tramitação, tipo de ação efetuada e tempo gasto.

2.17. Cadastro de Bens

- 2.17.1. O sistema deverá possuir a funcionalidade de cadastro de bens adquiridos e bens cedidos no âmbito da parceria.



2.17.2. A solução deverá contemplar o registro de bens do tipo Moveis e Imóveis adquiridos, cedidos e devolvidos com objetivo de gerenciamento dos ativos relacionados a parceria.

2.17.3. Permitir que os bens adquiridos sejam associados a um processo de compra/contratação.

2.17.4. Disponibilizar a extratidão de relatórios contendo a lista de bens por tipo.

2.18. Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

2.18.1. O sistema deverá permitir de forma a prover um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (documento de constituição social, editais, contratos, projetos, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, evidências das ações de execução do projeto, entre outros), com controle das suas versões, viabilizando acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.

2.19. Assinatura digital ou eletrônica IPC-Brasil

2.19.1. Possuir recursos de assinatura digital ou eletrônica ICP-Brasil que comprove a autoria da assinatura. O certificado digital funciona como uma identidade da pessoa física ou jurídica no meio digital. Por ter os seus dados validados presencialmente, ele confere autenticidade, integridade e não repúdio à assinatura digital. No Brasil, é a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 que garante proteção legal para essas formas de assinatura, equiparável, para todos os efeitos, a uma assinatura manual.

2.19.2. O sistema deverá permitir definição de ordem de assinaturas.



2.19.3. O sistema deverá permitir a solicitação de assinatura direto dos documentos gerados no sistema como; plano de trabalho e relatórios.

2.19.4. Possuir a opção de assinatura avançada onde serão definidos os tipos de assinatura (digital com certificado ou eletrônica) e os métodos de validação como código por e-mail e/ou SMS.

2.19.5. A empresa vencedora deverá disponibilizar a funcionalidade de assinatura digital ou eletrônica para todos os usuários do sistema sem acarretar custos adicionais para o município e entidades.

2.20. Outras funcionalidades

2.20.1. O sistema deverá permitir que cada usuário possua privilégios, atribuições, e níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário na tela do sistema.

2.20.2. O sistema deverá possuir política de senhas seguras com mínimo de 8 caracteres, letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.

2.20.3. O Sistema deverá possuir a opção de recuperação de senha através do e-mail cadastrado na base.

2.20.4. O sistema deverá possuir níveis hierárquico de estrutura organizacional e suas subdivisões.

2.20.5. O sistema deve possuir uma área pública de portal da transparência para publicação do plano de trabalho, prestação de contas e documentos relevantes conforme legislação vigente.



2.20.6. O deve possuir área pública com um painel demonstrando para o cidadão o volume de parcerias firmadas por secretaria, tipos de projeto e valor empenhado.

2.20.7. O Sistema deverá possuir log de auditoria onde seja possível filtrar o projeto e período de análise, onde o resultado será a visualização de todas as ações feitas no projeto em um determinado período, com informações do nome do projeto, data de alteração, tipo de ação executada e usuário que efetuou a alteração.

2.21. Declarações e Parecer conclusivo

O sistema deverá demonstrar o cadastramento de declarações e parecer conclusivo das parcerias.

2.22. Relatórios e Publicações

O sistema deverá permitir a geração de relatórios de análise da execução do objeto e o registro das publicações conforme legislação e exigências da Audesp Fase V:

- 2.22.1. Relatório da comissão de avaliação;
- 2.22.2. Relatório governamental da análise da execução;
- 2.22.3. Relatório de monitoramento e avaliação;
- 2.22.4. Publicação do regulamento de compras;
- 2.22.5. Publicação do extrato de execução física e financeira;
- 2.22.6. Publicação do Relatório de Atividades;
- 2.22.7. Demonstrações contábeis;
- 2.22.8. Publicações de parecer ou ata.

2.23. Relatórios Gerenciais

- 2.23.1. Relatório consolidado das conciliações bancárias.



- 2.23.2. Demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas: Relatório por projeto, por fonte de recurso, por período, saldos anteriores (soma agrupado de todas as contas bancárias) aplicações e resgates (soma agrupada de todas aplicações por período) agrupamento das receitas por natureza de receita, (soma agrupada de todas as rubricas de receitas agrupadas por natureza de receita), Despesas (soma agrupada de todas as despesas planejadas e não planejadas) saldos finais (soma agrupada por conta corrente). Descritivo analítico de todos os agrupamentos.
- 2.23.3. Relatório financeiro consolidado por projetos.
- 2.23.4. Consolidado de receitas e despesas Relatório de projetos, contendo valor das receitas e valor das despesas consolidadas por fonte de recursos.
- 2.23.5. Despesas realizadas no período: Relatório demonstrativo as despesas realizadas no período por fonte de recurso.
- 2.23.6. Relatório de despesas realizadas por período;
- 2.23.7. Descrição do órgão concessor, tipo de concessão, entidade beneficiária (CNPJ, Endereço, Objeto, conta bancária, repasses, analítico das despesas (Competência, tipo, Nº do documento, favorecido, identificação das despesas, forma de liquidação, data de pagamento e valor.
- 2.23.8. Relatório previsto versus realizado por natureza de despesas demonstrando.
- 2.23.9. Relatório parcial de execução financeira por natureza da despesa e valor residual.



2.24. Relatórios do TCE-SP Conforme Instruções nº 01/2024

2.24.1. O sistema deverá possuir a funcionalidade de geração de relatórios conforme as instruções normativas 01/2024 atualizada pela resolução 01/2021 do TCE-SP referenciada no link <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucao/instrucoes-12024>

2.24.2. Auxílio, Subvenção ou Contribuição

2.24.2.1. Anexo RP-13 – Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Auxílios/Subvenções/Contribuições

2.24.2.2. Anexo RP-14 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas Despesas - Auxílios / Subvenções / Contribuições

2.24.3. Relatórios de Contrato de Gestão

2.24.3.1. Anexo RP-05 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Contratos De Gestão

2.24.3.2. Anexo RP-06 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Contrato de Gestão.

2.24.4. Relatórios de Termo de Parceria



2.24.4.1. Anexo RP-07 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termos de Parceria

2.24.4.2. Anexo RP-08 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo De Parceria

2.24.5. Relatórios de Termo de Colaboração ou Fomento

2.24.5.1. Anexo RP-09 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Termo de Colaboração/Fomento

2.24.5.2. Anexo RP-10 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração/Fomento

2.24.6. Relatórios de Convênio

2.24.6.1. Anexo RP-11 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termo de Convênio

2.24.6.2. Anexo RP-12 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Convênio

2.24.7. Outros Relatórios

2.24.7.1. Anexo LC-01 Termo de Ciência e de Notificação - Contratos



2.24.7.2. Anexo LC-02 - Declaração de Documentos à disposição do TCE-SP

2.24.7.3. Anexo RP-02 - Repasses a Órgãos Públicos – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas

2.24.7.4. Anexo RP-03 – Termo de Ciência e de Notificação - Repasses a Órgãos Públicos

2.24.7.5. Anexo RP-04 - Repasses ao Terceiro Setor - Relação dos valores Transferidos

2.24.7.6. Parecer conclusivo do ordenador de despesas conforme art. 203 das instruções nº 01/2024 TCESP

2.25. Base de conhecimento para registro de políticas, normas, procedimentos, legislação e decretos

2.25.1. Com objetivo principal facilitar o acesso aos procedimentos internos e externos, segregados por assunto e diminuir a curva de aprendizado por todos os colaboradores envolvidos no processo o sistema deverá possuir um manual de procedimentos atualizado e intuitivo para minimizar significativamente os eventuais erros de execução dos projetos.

2.25.2. O sistema deve disponibilizar na base de conhecimento todos os procedimentos de execução das fases do processo de gestão dos projetos executados no dentro sistema em formato digital com acesso dentro do próprio sistema.



2.25.3. O sistema deverá permitir a correlação entre os documentos e processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processo de trabalho.

2.25.4. O sistema deverá permitir que as informações atualizadas, em tempo real, sejam automaticamente visualizadas pelos diversos gestores e entidades sociais de cada novo processo de trabalho.

2.25.5. Após o cadastramento das etapas anteriores o sistema deverá apresentar, pesquisa do usuário, página com detalhes do processo de trabalho.

2.25.6. Documentos Anexos: O sistema deverá permitir o upload de anexos que serão vinculados às políticas e ou/procedimentos, permitindo ao gestor compartilhar informações já compiladas em pdf, word, excel e outros como manuais, procedimentos, referenciais teóricos.

2.25.7. Após publicado possibilitar a visualização das políticas e/ou procedimentos.

2.26. Integrações do sistema

2.26.1. O sistema deverá possibilitar a importação e exportação de dados relativos as parcerias entre a Prefeitura e as Entidades mediante a parametrização do sistema.

2.26.2. O Sistema deverá possuir funcionalidade de carga massiva/registo em lote através de dados estruturados para os projetos como a inclusão de fornecedores, beneficiários e aquisições que podem ser extraídos de outros sistemas em formato xlsx, csv entre outros.



2.26.3. O Sistema deverá disponibilizar o meio de integração com o TCESP para envio das Prestações de Contas através de arquivo JSON gerado automaticamente pelo sistema conforme manual de prestação de contas da Audesp Fase V.

2.26.4. As integrações que se fizerem necessárias entre CONTRATADAS diferentes, serão discutidas e trabalhadas entre as mesmas. Caso não cheguem a um acordo, a CONTRATANTE determinará a forma de integração.

2.27. Mensageria interna entre os usuários do sistema

2.27.1. Qualquer usuário do sistema estando logado poderá iniciar uma conversa individual ou em grupo com usuários do sistema.

2.27.2. O sistema deverá permitir a inclusão de anexos durante a interação entre os usuários.

2.27.3. O registro das conversas ficará registrada no sistema.

2.28. Chat integrado para comunicação entre a área de suporte da contratada e os usuários do sistema

2.28.1. O sistema deverá permitir que o usuário do sistema estando logado ou não inicie uma conversa via chat com o time de suporte da contratada;



2.28.2. Todas as interações entre os usuários e o time de suporte irão gerar um número de chamado registrando o histórico da interação;

2.28.3. Caso a solicitação ou dúvida não seja sanada em um primeiro momento o sistema deverá registrar um chamado técnico para tratativa da demanda;

2.29. Registro de chamados técnicos integrada ao sistema

2.29.1. Os usuários do sistema poderão registrar chamados técnicos relativos a erros, dúvidas e orientação;

2.29.2. Os chamados técnicos devem gerar um número de controle para acompanhamento até a solução;

2.29.3. Todas as atualizações no chamado devem gerar notificação para o solicitante via e-mail para acompanhamento e interação entre o usuário e o suporte da contratada;

2.29.4. Os chamados devem possuir no mínimo três níveis de status como (Aberto, Pendente e Resolvido);

2.29.5. Após o atendimento o sistema deverá gerar pesquisa de satisfação para que o usuário avalie o atendimento.

3. Tecnologia Servidora e Segurança (Infraestrutura)

3.1. O sistema deverá ser hospedado em nuvem.



- 3.2.** O sistema deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows Server e ou Linux, podendo ser instalado e hospedado em “Cloud” (nuvem) possibilitando interagir com diversos ambientes operacionais existentes, permitindo que sejam acessados com facilidade tecnológica em tempo real por praticamente todos os usuários, independentemente de onde estejam geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando, como celular, tablet ou notebook.
- 3.3.** O sistema deve utilizar o protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) permitindo que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.
- 3.4.** O sistema deverá utilizar banco de dados do tipo relacional podendo ser SGBD gratuitos (ex: MySQL, PostgreSQL, etc.) ou ainda em formato aceito por SQL Server 2008 ou superior.
- 3.5.** O Sistema deverá possuir ambiente de desenvolvimento, homologação e produção isolados. O objetivo é que as manutenções passem por homologação antes de serem lançadas em produção.
- 3.6.** Disponibilizar no ambiente que será implantado para a CONTRATANTE armazenamento de objetos do tipo anexos (documentos, arquivos) em repositório dedicado para este fim e diverso do banco de dados.
- 3.7.** O Sistema deverá ser entregue permitindo escalabilidade horizontal;



- 3.8.** Deverá criar rotinas de backup no provedor de nuvem, de modo que a aplicação, banco, arquivos de configuração ou arquivos carregados por usuários possam ser recuperados, de modo a deixar aplicação pronta para uso em caso de problemas;
- 3.9.** Possuir solução de Web Application Firewall (WAF) ativa e configurada em modo de bloqueio (Blocking Mode), protegendo todos os endpoints públicos da solução SaaS ofertada. A solução WAF deve obrigatoriamente oferecer proteção contra as vulnerabilidades listadas no OWASP Top 10, incluindo, mas não se limitando a: SQL Injection, Cross-Site Scripting (XSS) e falhas de autenticação. Além disso, deve possuir capacidade de inspeção de tráfego criptografado (HTTPS/TLS) e mecanismos de atualização automática das assinaturas de ameaças.
- 3.10.** A solução deverá possuir proteção contra-ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS);
- 3.11.** Possuir medidas para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações que serão tratadas na sua infraestrutura, inclusive em relação as determinações da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;

4. Tecnologia Cliente (Sistema)

- 4.1.** O sistema deve dispor de interface totalmente WEB (utilizada via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5 ou equivalente.
- 4.2.** Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0 e Edge, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).



- 4.3. O sistema deve utilizar apenas *Standards de web* internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.
- 4.4. Ser compatível com maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone.
- 4.5. Ser compatível com Tablets, suportando no mínimo o IPAD da Apple e Tablets com sistema operacional Android 4.0 (ou superior).
- 4.6. O sistema deve estar adaptado a Lei N° 13.709 (LGPD - Lei Geral de Proteção de dados) para garantir a segurança e o correto tratamento e utilização dos dados pessoas que serão armazenadas no sistema.

5. Implantação do Sistema

5.1. Volumetria estimada de Ajustes / Parcerias

- 5.1.1. Volumetria de ajustes/parcerias, entre os órgãos e as entidades; em 2025 foram celebrados 24 termos, com 08 entidades. O volume previsto para o exercício de 2026 está entre 10 a 30 ajustes; e o de beneficiárias, entre 10 a 20 entidades de terceiro setor.

5.2. Migração de dados

- 5.2.1.1. A empresa vencedora deverá migrar os dados dos ajustes vigentes dos exercícios 2025.



5.2.1.2. A empresa vencedora em fase de implantação, deverá migrar os dados dos ajustes disponíveis em formato de dados estruturados que estão segregados por tabelas, onde inclui informações referentes a toda gestão financeira e documentação dos ajustes firmados entre a prefeitura e entidades, além dos arquivos referentes as prestações de contas, totalizando cerca de 0,5TB de informações.

5.3. Disponibilizar manual de procedimentos WEB

5.3.1.1. Dentro do sistema deverá estar disponível um manual detalhado dos processos de utilização do sistema. Este manual será a base para capacitação dos gestores responsáveis pelos contratos e gestores das entidades sociais.

5.4. Capacitação técnica no uso do sistema para os gestores da Prefeitura e funcionários das Entidades conforme conteúdo programático

5.4.1.1. Capacitar os usuários para que através do sistema executem as fases de elaboração dos planos de trabalho dos projetos, planejamento financeiro, prestação de contas, ações da comissão de monitoramento, ações dos gestores do projeto e gestores da parceria.

5.4.1.2. Capacitar os usuários para através do sistema contratado para execução dos projetos/ajustes, gestão financeira, avaliação das parcerias, indicadores, relatórios de desempenho, prestação de contas com foco na análise dos órgãos de controle.



5.4.1.3. Ao final da capacitação os gestores da prefeitura e colaboradores das entidades deverão estar aptos na utilização do sistema conforme escopo detalhado nos itens acima.

5.4.1.4. Disponibilização permanente de modulo EAD com a capacitação continua de todos as fases de gestão das parcerias.

5.4.1.5. O treinamento presencial poderá ser realizado remotamente ou em local determinado pela Órgão, que disponibilizará toda a infraestrutura necessária para sua realização conforme quadro quantitativo da tabela do abaixo:

5.4.1.6. Tabela quantitativa referente ao treinamento dos servidores e entidades.

Quantidade de participantes
<u>05 Colaboradores do Órgão Público/Entidades</u> Conteúdo programático de capacitação no sistema contratado: Elaboração de Plano de trabalho, Execução de Parcerias, Acompanhamento da Gestão Financeira, Análise de Prestação de contas, Comissão de monitoramento, Relatórios de atividades. e Gestão de Parcerias.

6. Suporte técnico e Manutenção

6.1. Suporte (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e assessoria sobre a utilização dos sistemas, sem qualquer custo adicional, por meio de e-mail, in loco (quando solicitado), chat integrado ao sistema ou contato telefônico no horário das 08:00 até as 17:00 horas, de segunda a sexta, exceto feriados nacionais.



6.2. Para todos os canais de atendimento a empresa deverá fornecer opção de registro de chamado para tratativa e acompanhamento das solicitações durante a vigência do contrato.

6.3. A manutenção Corretiva, durante a vigência do contrato, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema; Manutenção Legal, que visa adequações do sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção Evolutiva, que visa garantir a atualização do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada deverão ser executadas sem ônus para contratante.

6.4. A Customização evolutiva exclusiva, visa acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originais exigidas do sistema, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, onde será procedido a análise pela CONTRATADA do impacto e esforço, que expedirá o manifesto acerca da mesma com informação de quantidade de horas a serem utilizadas após aprovação da CONTRATANTE.

Os prazos para manutenção e customização são compreendidos de acordo com a tabela abaixo;

Item	Natureza da Manutenção	Prazo
1	Manutenção Corretiva – Sistema indisponível	Não superior a 04 (quatro) horas uteis
2	Manutenção Corretiva – Funcionalidade indisponível	Não superior a 08 (oito) horas uteis
3	Manutenção Legal	Não superior a 30(trinta) dias;



4	Manutenção Evolutiva	Imediato na liberação de novas versões;
5	Customização Evolutiva Exclusiva	Utilização de banco de horas de customização exclusiva mediante aprovação das partes e com prazo definido conforme demanda.

6.5. Realizar backup diário do banco de dados e arquivos armazenados no GED, mantendo disponível pelo período mínimo de 30 dias.

6.6. Realizar backup mensal do banco de dados e arquivos armazenados no GED, mantendo a guarda permanente durante a vigência do contrato.

6.7. Todas as informações geradas e armazenadas durante e após término do contrato são de propriedade da contratante, e deverão estar disponíveis para acesso imediato, total e irrestrito após o encerramento do contrato;

6.8. Ao término do contrato, banco de dados e arquivos armazenados no GED (de propriedade da contratante) deverão estar disponíveis para acesso através do sistema durante 3 (três) meses, a contar como início deste prazo, o término do contrato. O fornecedor também deverá prover uma cópia física (através de mídias como CDs, DVDs, HD Externo etc.) para a contratante contendo Banco de Dados e arquivos armazenados no GED. O formato do banco de dados deverá ser fornecido um padrão aceito por SGBD gratuitos (ex: MySQL, PostgreSQL etc.) ou ainda em formato aceito por SQL Server 2008 ou superior.

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

7.1. A Prefeitura de Ibiúna está empenhada em modernizar sua gestão de parcerias com o objetivo de fortalecer e inovar suas estruturas, capacidades e instrumentos utilizados nos processos de parceria com entidades do Terceiro Setor, assim como adequar a atuação municipal às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em



especial o atendimento ao preconizado pelo Sistema Audesp - Fase V. Para alcançar essa meta, será implementado um sistema computacional que possibilitará a gestão de projetos, execução do objeto, avaliação, monitoramento, gestão financeira, gestão do conhecimento sobre as normas e procedimentos, legislações, até a prestação de contas final.

- 7.2.** Busca-se, com a contratação, possibilitar uma gestão compartilhada dos projetos, melhor diálogo e comunicação nas propostas de melhoria dos serviços, entre a prefeitura e as entidades parceiras no aprimoramento e a reorganização e otimização das estruturas de apoio à tomada de decisão.
- 7.3.** Este Termo de Referência tem como objetivo analisar a viabilidade e justificativa, assim como propor a solução mais eficaz para a contratação de empresa especializada em locação de software em nuvem para gestão de recursos repassados da contratação a conclusão das parcerias com as organizações da sociedade civil, na forma das leis 13.019/2014, 13.204/2015, 12.527/2011 e as instruções do tribunal de contas do estado de São Paulo, incluindo prestação de serviços técnicos especializados para: fornecimento, instalação, implantação, adaptação, ajustes da solução, capacitação de usuários, manutenção técnica e legal, suporte técnico e assessoria técnica remota individualizada para os usuários da plataforma, e desenvolvimento de tecnologia e suporte para a transmissão dos pacotes do ambiente AUDESP FASE V para o terceiro setor a ser implementando pelo TCE-SP, gerenciamento eletrônico de documentos para a prefeitura de Ibiúna.

8. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 8.1.** Embora o Plano de Contratação Anual desta municipalidade ainda se encontre em fase de elaboração, o valor estimado da presente contratação encontra-se plenamente coberto pelos recursos orçamentários disponíveis, permanecendo assegurada a regularidade da despesa, em estrita observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

- 9.1.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



10. SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo a empresa contratada executar integralmente o objeto com seus próprios meios, pessoal e recursos, sendo responsável direta por todas as obrigações decorrentes da contratação.

11. DO PRAZO DE ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

11.1. O prazo para implantação do sistema será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

11.2. A capacitação das entidades deverá ser realizada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

11.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

12.4. A fiscalização e a gestão do contrato serão efetuadas pela Fiscal REGINA ALVES MOREIRA o Gestor PRISCILA ROSSI FERRER, em estrita conformidade com as disposições do Decreto Municipal nº 3.255, datado de 15 de abril de 2.024. Os detalhes e procedimentos específicos para a execução dessas funções estão meticulosamente descritos a seguir:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

12.18. O gestor do contrato deverá tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

13. FATURAMENTO E PAGAMENTO

13.1. A contratada emitirá a Nota Fiscal, na data da entrega dos serviços, devendo a mesmo ser entregue junto ao servidor responsável pelo recebimento para regular conferência, o qual encaminhará a Secretaria de Finanças, para processamento.

13.2. Verificando qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal, o órgão responsável fará sua devolução ou solicitará Termo de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à PREFEITURA.

13.3. Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguro, pedágio, etc.

13.4. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, da entrega das notas fiscais/faturas na Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, o que se dará após a efetiva conferência por parte do órgão municipal requisitante;

13.5. O município de Ibiúna poderá reter o pagamento dos valores devidos, na hipótese de a contratada não apresentar, quando solicitado pelo Órgão municipal requisitante a comprovação do recolhimento dos impostos incidentes sobre o objeto contratual, nos termos da legislação vigente.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO



14.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, admitida a sua prorrogação, desde que observadas as disposições legais aplicáveis e devidamente comprovada a vantajosidade para a Administração Pública.

15. REAJUSTE

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

15.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

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

16.1. FORMA E SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

16.2. FORMA DE FORNECIMENTO: O fornecimento do objeto será continuado, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da Lei Federal 14.133/2021

17. VALOR ESTIMADO

17.1. O valor total estimado deste certame é de R\$ 271.200,00 (duzentos e setenta e um mil e duzentos reais), conforme pesquisa de preço com empresas do ramo.



18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria Municipal de Promoção Social – 2026

Ficha nº 441

Funcional Programática nº 08.244.4002.2069

Elemento Econômico nº 3.3.90.39

Secretaria Municipal de Promoção Social – 2027

Funcional Programática nº 08.244.4002.2069

Elemento Econômico nº 3.3.90.39

19. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

19.1. A Contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e em sua proposta comercial, assumindo como exclusivamente seus os riscos, encargos e despesas decorrentes da boa, regular e perfeita execução do objeto contratual.

19.2. São deveres e responsabilidades da Contratada:

19.2.1. Efetuar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos em perfeitas condições de uso, conforme as especificações técnicas, prazos e locais definidos neste Termo de Referência, acompanhados das respectivas notas fiscais, contendo informações sobre marca, fabricante, modelo, procedência, número de série e prazo de garantia;

19.2.7. Substituir, reparar ou corrigir no prazo máximo fixado neste Termo os equipamentos com avarias ou defeitos, bem como corrigir eventuais falhas na execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração;

19.2.8. Comunicar formalmente à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato que possa impedir ou comprometer o cumprimento dos prazos de entrega.



19.2.9. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória, inclusive quanto à regularidade fiscal, trabalhista e técnica;

19.2.10. Sujeitar-se à fiscalização permanente da Administração Pública, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados pelos fiscais e gestores designados, bem como facilitando o acesso aos locais de instalação e operação dos equipamentos;

19.2.11. Não transferir, ceder ou subcontratar total ou parcialmente o objeto contratual, sem autorização expressa e por escrito da Prefeitura Municipal;

20. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

20.1. São obrigações da Contratante:

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

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

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

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

20.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

20.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;



20.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

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

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Ibiúna, 22 de abril de 2026

De acordo:

PRISCILA ROSSI FERRER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P1362/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

ANEXO I - A – PROVA DE CONCEITO

1. A licitante que for classificada em primeiro lugar na sessão de lances deverá realizar a demonstração técnica do software que permitirá a comprovação das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com aqueles especificadas nesse termo de referência.
2. A prova de conceito deverá ser realizada pela licitante classificada em primeiro lugar no prazo de até 10 (dez dias úteis) após a sessão de lances e terá duração de 1 (dia) para realização da demonstração dos requisitos funcionais e tecnológicos para equipe técnica designada pela Prefeitura Municipal de Ibiúna. As datas de realização da prova e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública. Havendo necessidade de mais tempo para finalizar a demonstração a Prefeitura a seu critério poderá estender prazo previsto inicialmente.
3. A Prova de Conceito será realizada em horário de expediente (08:30 as 12:30 e das 13:30 as 17:30 horas) com duração prevista de 8 horas de trabalho para realização dos procedimentos técnicos de comprovação das funcionalidades do sistema.
4. Para demonstrar o atendimento dos requisitos funcionais solicitados, poderá fazer uso de dados fictícios, adotados somente a título de demonstração, para criação de um projeto desde o processo de credenciamento da entidade, até final prestação de contas, demonstrando todos os requisitos técnicos especificados.
5. A licitante melhor qualificada deverá seguir o roteiro da prova de conceito descrito nos requisitos funcionais onde a deverá demonstrar as funcionalidades e forma de operação, sendo que, para a demonstração do sistema, a licitante deverá trazer os equipamentos necessários e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento das especificações técnicas. O atendimento aos requisitos obrigatórios deverá ser integral, sob pena de desclassificação da licitante.
6. A Prova de conceito será realizada em sessão pública nas dependências da prefeitura para comissão técnica avaliadora composta pelo pregoeiro e servidores designados pela prefeitura com conhecimentos técnicos específicos para aferição do atendimento dos itens descritos nesse termo de referência.



7. Demais licitantes poderão acompanhar a apresentação, porém sem possibilidade de manifestação ou questionamentos durante a apresentação para que seu prazo possa ser cumprido.
8. Todas as despesas decorrentes de participação na prova de conceito são de responsabilidade da licitante.
9. A conclusão da Prova de Conceito será registrada em ata, ocasião na qual será emitido um parecer conclusivo aprovando ou não a solução avaliada por meio da referida prova, consignados, no segundo caso, os motivos do insucesso, assinada pela Equipe Técnica da Prefeitura.
10. A apresentação do referido “Parecer Conclusivo” será através de sessão pública previamente noticiada através do Diário Oficial, Imprensa Eletrônica Oficial Local e Portal da Transparência e poderá ser acompanhada por todos os licitantes.
11. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, e, tendo a licitante comprovada a situação regular de sua habilitação, será declarada vencedora do certame.
12. Caso o relatório indique a não-conformidade da solução tecnológica ajustada às especificações exigidas, a licitante não será habilitada.
13. No caso de desclassificação da licitante, será convocado a próxima licitante classificado para realização da prova de conceito, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora.
14. Na demonstração da prova de conceito foram definidos itens “Obrigatórias” e “Desejáveis”. Essa segregação foi definida com base nos requisitos da lei 13.019/2014, 13.709/2018, 14.129/2021, 9.637/98, MP 2.200-2/2001, exigências das instruções normativas 01/2020 atualizada pela resolução 11/2021 do TCE-SP e com base no modelo de gestão definido pela Prefeitura.
15. Na demonstração das funcionalidades do sistema, os itens identificados como “Obrigatório” deverão ser comprovados na sua totalidade. A não comprovação de qualquer item total o parcial, identificado como “Obrigatório” implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.
16. Caso o sistema não atenda as funcionalidades tidas como obrigatórias a licitante será desclassificada e será chamada a empresa classificada em segundo lugar para apresentação, e assim, sucessivamente quando necessário.
17. Os requisitos funcionais identificados como “Desejável” poderão não ser demonstrados na sua totalidade, mas deverão ser customizados posteriormente pela licitante em até 90 dias.



18. Ressalta-se que a classificação “Obrigatório e Desejável” serve exclusivamente para prova de conceito, não sendo parâmetro decisivo para avaliação final da comissão de avaliação.
19. Se comprovada que a licitante durante a apresentação, tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita a as penalidades previstas em lei, aplicado no caso diante da previsão expressa contida no art. 41 da Lei Federal nº 13.303/2016.
20. A tabela abaixo faz uso das seguintes abreviações:

“A” = Atende “N” = Não Atende”

Tabela de Requisitos funcionais da solução:

Item	Requisito Funcional	Classificação	“A”	“N”
1	O sistema deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows Server e ou Linux, podendo ser instalado em ambiente "Cloud" (Nuvem) possibilitando o acesso em tempo real independentemente de onde os usuários estejam localizados geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando como tablets, celular e notebooks ou desktops.	Obrigatório		
2	O sistema deve utilizar o protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) permitindo que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais.	Obrigatório		



3	O sistema deve dispor de interface totalmente WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5 ou equivalente.	Obrigatório		
4	O sistema deve suportar no mínimo os Browsers: Microsoft EDGE, Firefox, Google Chrome e Apple Safari.	Desejável		
5	O sistema deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.	Desejável		
6	O sistema deve ser responsivo, sendo possível utilizar os mesmos recursos tanto em notebooks, desktops, tablets e com maior parte dos celulares de telas coloridas com suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone. Demonstrar a navegação responsiva se adequando ao Browser de um notebook, tablet e celular Android e IOS.	Desejável		
7	O sistema deve permitir que cada usuário possua privilégios, atribuições, e níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário na tela do sistema. Criar um usuário com acesso ao sistema e demonstrar a existência níveis de acesso hierárquico e suas subdivisões de acordo como perfil definido na criação, sendo	Obrigatório		



	possível bloquear acesso a funcionalidades específicas, telas, relatórios e fases do projeto.			
8	Demonstrar o cadastramento de contrato com fornecedores da Entidade e a vinculação com o processo de compras.	Obrigatório		
9	Permitir o cadastro de estrutura organizacional da prefeitura e associação com as entidades.	Obrigatório		
10	Demonstrar a carga/registro em lote de aquisição/compras de uma determinada tipo de despesa, incluindo dados de pagamento conforme extrato bancário.	Obrigatório		
11	Demonstrar o cadastramento de 1 (Um) processos de trabalho onde deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do processo de trabalho, e procedimento para execução.	Obrigatório		
12	O sistema deve permitir o cadastramento da legislação, decretos e deverá apresentar campo que permita a digitação do número da lei (em sentido amplo) e observações adicionais.	Desejável		
13	O sistema deve permitir a correlação entre os documentos e processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processo de trabalho.	Desejável		
14	O sistema deve permitir que as informações atualizadas nos procedimentos, sejam automaticamente	Desejável		



	visualizadas pelos diversos gestores e entidades sociais de cada novo processo de trabalho.			
15	Demonstrar na base de conhecimento em formato digital/web com os procedimentos de execução de cada fase do processo de gestão dos contratos/ajustes a serem executados no sistema.	Obrigatório		
16	O sistema deve permitir um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (documento de constituição social, editais, contratos, licitações, projetos, cláusulas suspensivas, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, evidências das ações de execução do projeto, entre outros), com controle das suas versões.	Desejável		
17	O sistema deve permitir a classificação da despesa agregando elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado). Com possibilidade de criação de subitens de despesa de acordo com a necessidade da prefeitura, incluindo os cadastros	Obrigatório		



	auxiliares das instruções normativas 01/2024 do TCESP.			
18	O sistema deve possibilitar que os projetos/propostas de projetos sejam elaborados e armazenados em um banco de projetos.	Desejável		
19	O sistema deve permitir que os projetos armazenados no banco de projetos possam ser executados, consultados, alterados e excluídos de acordo com a necessidade da Prefeitura ou da Entidade.	Desejável		
20	O sistema deve possibilitar a criação um projeto/ajuste e criar formulários com campos distintos para a elaboração do plano de trabalho, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens.	Obrigatório		
21	Possibilitar a pesquisa de projetos através do nº de CNPJ, nome do projeto, número do termo e ano.	Obrigatório		
22	O sistema deve possuir uma área pública de portal da transparência para publicação do plano de trabalho, prestação de contas e documentos relevantes conforme legislação vigente.	Obrigatório		
23	O sistema deve possuir painel demonstrando para o número de ajustes	Desejável		



	firmadas por secretaria, os tipos de projeto			
24	O sistema deve possuir a funcionalidade de criação de Tipos de Programa de acordo com o tipo de Projeto, onde seja possível demonstrar a criação das fases e subfases, status e definição dos formulários da estrutura do plano de trabalho.	Obrigatório		
25	Demonstrar as fases do projeto de acordo com o fluxo definido pelo Tipo de Programa, controlando o fluxo, e permitindo o acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo, permitindo avançar o retroceder as fases do projeto conforme o perfil de acesso ao sistema.	Obrigatório		
26	Demonstrar os documentos armazenados em cada uma das fases separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.	Obrigatório		
27	Demonstrar o cadastro de centros de custos de acordo com a estrutura da prefeitura	Desejável		
28	Demonstrar o cadastro das naturezas de receita.	Obrigatório		



29	Demonstrar o cadastro de alertas via e-mail de acordo com a fase e subfase do projeto com texto customizável de acordo com a necessidade do gestor e em seguida demonstrar o envio dos alertas para o as partes interessadas.	Desejável		
30	Executar a construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das Metas etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, meios de verificação, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa.	Obrigatório		
31	Demonstrar a distribuição automática do valor global de cada despesa de acordo com o número de meses do projeto e período de execução	Obrigatório		
32	Executar a criação da parâmetros quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos (Nome do indicador, valor previsto mensal, valor previsto total, percentual de aferição do atingimento mínimo e máximo e descrição detalhada.	Obrigatório		



33	Demonstrar a criação das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos (Especificação, unidade de fornecimento, quantidade, data de início e término, custo total, natureza de despesa e fontes de recurso)	Obrigatório		
34	Demonstrar a criação dos programas e metas conforme estrutura de cadastro de ajuste da Audep fase V onde inclui Metas Quantitativas, Quantitativa Qualificável e Qualitativa não Qualificável em seguida Preencher o resultado.	Obrigatório		
35	Demonstrar o castro da declaração de emissão do relatório de monitoramento e avaliação conforme Audep Fase V	Obrigatório		
36	Demonstrar o cadastramento das declarações de contratação de empresas pertencentes a dirigentes da entidade conforme Audep Fase V	Obrigatório		
37	Demonstrar o cronograma de desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução.	Obrigatório		



38	Demonstrar o cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso.	Obrigatório		
39	Demonstrar as receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fonte de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio)	Obrigatório		
40	Demonstrar o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.	Obrigatório		
41	Demonstrar a funcionalidade de cadastro de contatos de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham relacionamento com o projeto, possibilitando a criação de um banco de dados.	Obrigatório		
42	Demonstrar o processo de envio e análise de prestação de contas onde conste na análise por parte da concedente, os arquivos anexados por despesas com campo de observações individual para cada despesa.	Obrigatório		



43	Demonstrar criação de uma tarefa de solicitação de remanejamento de recursos (sem alteração do valor global, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado), permitindo o registro da solicitação, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.	Obrigatório		
44	O sistema deve possibilitar o remanejamento automático de despesas previamente autorizadas pelo órgão concessor.	Obrigatório		
45	Permitir o registro das alterações realizadas no projeto, seja por ampliação (suplementação), prorrogação da vigência, remanejamento de recursos, possibilitando anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.	Obrigatório		
46	Demonstrar a criação de uma solicitação de Supressão de recursos, ou seja, a redução do valor global de itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro.	Obrigatório		



47	O sistema deve permitir a criação de uma tarefa de solicitação de suplementações, permitindo o registro da solicitação das ampliações (suplementações), das despesas inicialmente planejadas, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.	Obrigatório		
48	Acessar o banco de dados dos beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais completos e dados para contato.	Desejável		
49	Demonstrar o cadastro de compras e contratações (aquisições) de uma determinada despesa, contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, rateio, retenções, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento permitindo que as compras e contratações sejam vinculadas aos itens previstos no (plano de aplicação), inibindo aquisições superiores ao planejado. Permitir ainda que sejam feitas de forma parcelada, nas quantidades de parcelas e valores definidos pela contratante com possibilidade de inclusão de documentos relacionados as compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.de	Obrigatório		
50	Demonstrar que todos os itens informados no processo de compras e contratações deverão compor as contas a pagar de forma automática, sem a	Obrigatório		



	necessidade de novas inserções manuais de dados.			
51	Demonstrar que o contas a pagar (gerado automaticamente a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contrações), permite a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado	Obrigatório		
52	Demonstrar o cadastro do plano de contas contábil analítico, para classificação das despesas e o cadastro de todas as contas do centro de custo analítico.	Desejável		
53	Demonstrar o processo de assinatura eletrônica e ou digital dos relatórios gerados em PDF	Desejável		
54	Apresentar relatório consolidado das conciliações bancárias.	Desejável		
55	Apresentar o demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas: Relatório por projeto, por fonte de recurso, por período, saldos anteriores (soma agrupado de todas as contas bancárias) aplicações e resgates (soma agrupada de todas aplicações por período) agrupamento das receitas por natureza de receita, (soma agrupada de todas as rubricas de receitas agrupadas por natureza de	Obrigatório		



	receita), Despesas (soma agrupada de todas as despesas planejadas e não planejadas) saldos finais (soma agrupada por conta corrente). Descritivo analítico de todos os agrupamentos.			
56	Demonstrar relatório de execução financeira por naturezas de despesas.	Obrigatório		
57	Demonstrar a clonagem do planejamento financeiro do exercício anterior para um novo aditamento.	Obrigatório		
58	O sistema deve possuir a opção de mensageria interna para troca de mensagens entre os usuários do sistema.	Desejável		
59	O sistema deverá possuir chat integrado para comunicação em tempo real entre a área de suporte da contratada e os usuários do sistema.	Obrigatório		
60	Demonstrar o registro de chamado e comunicação via e-mail entre suporte da contratada e usuários do sistema.	Desejável		
61	Demonstrar a distribuição automática dos valores planejados por despesas de acordo com o cronograma.	Obrigatório		
62	O sistema deve permitir que sejam armazenados documentos em cada uma das fases do projeto separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos	Obrigatório		



	documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.			
63	O sistema deve possibilitar que os responsáveis do órgão público recebam notificações do fluxo do projeto enviado para análise.	Desejável		
64	Após a elaboração do projeto pelo responsável o sistema deve permitir o envio para análise, seguindo o fluxo determinado, com o registro do respectivo envio. O responsável pelo envio não poderá executar nenhuma ação no projeto, até retorno da análise.	Obrigatório		
65	Deve permitir que o responsável pela análise de um projeto, assim que fizer login na solução, possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto, sendo que na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa.	Desejável		
66	Demonstrar quando houver a rejeição de uma etapa o projeto retornará a origem para as adequações necessárias, retornando o fluxo para etapa anterior.	Desejável		
67	Deve permitir que após aprovação do projeto pelo responsável, seja iniciada a fase de execução, devendo o sistema congelar o projeto não permitindo mais que sejam feitas alterações pelo usuário/gestor responsável pela	Obrigatório		



	execução, salvo por remanejamento e ou suplementação.			
68	O sistema deve permitir o registro de todas as metas, etapas, indicadores, itens de aquisições (despesas), fontes de receitas (recursos), e repasses programados para o desenvolvimento de todo o período do projeto.	Obrigatório		
69	Permitir a construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa.	Obrigatório		
70	Deve possibilitar o cálculo automático do valor mensal da despesa, a partir da informação do valor global e número de meses correspondentes ao ajuste firmado.	Obrigatório		
71	No processo de compras demonstrar os filtros de pesquisa nome do fornecedor, CNPJ, CPF, nome do item, Natureza das despesas, por filtro de datas e se já possui documentos anexados ao processo.	Desejável		
72	Demonstrar o cadastro de um repasse associado a um empenho, onde a data	Obrigatório		



	não seja inferior a data de emissão do empenho e não ultrapasse o valor global empenhado.			
73	Permitir o cadastro dos responsáveis pela entidade com definição dinâmica de perfis, permite definir as pessoas da entidade, e ou órgão, que participarão da gestão do Projeto.	Desejável		
74	Permitir a geração e impressão do plano de trabalho em arquivo digital no formato PDF com a possibilidade de enviar o documento para assinatura digital ou eletrônica dentro do sistema no padrão IPC-Brasil, permitindo a assinatura através de computador ou smartphones utilizando a validação de token via e-mail.	Desejável		
75	Permitir que o período de execução do projeto possa ser definido por mês ou por número em ordem crescente.	Obrigatório		
76	Deve possibilitar a vinculação dos beneficiários cadastrados às parcerias em execução.	Desejável		
77	Deve identificar as vinculações realizadas, através da consulta do banco de beneficiários.	Desejável		
78	O sistema deve possibilitar que todas as ações pendentes do projeto desde sua concepção até o parecer final, estejam disponíveis e organizadas de forma a possibilitar a gestão de acordo com o fluxo definido, permitindo ao responsável a visualização e os respectivos acessos para as ações necessárias aos Projetos pendentes de análise, Prestação de	Obrigatório		



	Contas pendentes, Remanejamentos e Suplementações, tão logo seja feito login na ferramenta.			
79	O sistema deve permitir a criação do Relatório de Execução do Objeto, bem como a sua geração em PDF contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos.	Obrigatório		
80	Demonstrar o cadastro de empenhos contendo o número de controle, data de emissão, valor, classificação economia e fonte de recursos	Obrigatório		
81	O sistema deve possibilitar a pesquisa do contratado, (no banco de dados dos contratados já cadastrados), ou a inclusão de novo contratado, caso ainda não conste no banco de dados de contratados, na geração da despesa.	Desejável		
82	O sistema deve possibilitar a inclusão de documentos vinculados às compras e contratações, através de upload dos	Obrigatório		



	documentos, além de consulta e impressão.			
83	Possuir a funcionalidade de lista de pesquisa com status do pagamento, data de pagamento, assim como as informações dos itens já adquiridos.	Obrigatório		
84	Permitir a geração e controle das fontes de recursos por projeto, constando a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, emenda parlamentar, proposta voluntária ou financiamento, Outros), e os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação, Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato) e Número de Contrato.	Desejável		
85	Demonstrar o registro de receitas separadas por fonte de recursos e receitas de aplicações financeiras	Obrigatório		
86	O sistema deve contemplar a geração de receitas, permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o valor recebido e a receber no período selecionado, com a descrição da receita, data do vencimento, valor, data do recebimento, competência, status de conciliado ou não conciliado.	Desejável		
87	O sistema deve permitir a geração e registro de receitas não previstas no plano de trabalho, com campos para registro de identificação da receita, valor,	Obrigatório		



	fonte de recurso, natureza da receita, conta a ser vinculada, vencimento, competência.			
88	Permitir classificação de cada receita e despesas por centro de custo e classificação contábil, cadastrar plano de contas contábil da entidade e cadastrar o centro de custo, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de recebimento, estorno de recebimento, desconiliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.	Obrigatório		
89	O sistema deve gerar automaticamente o contas a pagar (a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contrações), permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado.	Obrigatório		



90	<p>Permitir a marcação das despesas com status pago, identificação do tipo de despesas, valor, valor final líquido, descrição de multa, retenções, desconto. Cada despesa deverá descrever o nome do fornecedor, tipo de documento (NF) Nº do documento, que será carregado de forma automática do cadastro de compras e contratações. Possibilitar a criação de um cadastro de centro de custo por contas, classificação de cada despesa por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de pagamento, estorno de pagamento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.</p>	Obrigatório		
91	<p>O sistema deve permitir a geração e registro de despesas não previstas no plano de trabalho, tarifas IOF, juros e multa.</p>	Desejável		
92	<p>O sistema deve gerar relatórios por vencimento, liquidação, competência e conciliação e possibilitar a conversão em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).</p>	Obrigatório		
93	<p>O sistema deve gerar automaticamente um resumo sintético do dia, descrevendo todas as contas correntes cadastradas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, por conta corrente, permitindo a visualização em cada conta corrente</p>	Obrigatório		



	também de forma analítica (saldo anterior, entradas, saídas).			
94	O sistema deve apresentar lançamentos diários realizados pelo banco e não correspondidos nas contas a pagar.	Desejável		
95	O sistema deve demonstrar as receitas totais por conta (crédito), total das despesas (débitos) por conta corrente e saldo final de cada conta e um total geral do valor disponível por dia.	Desejável		
96	O sistema deve gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.	Desejável		
97	Possibilitar exportação do fluxo de caixa em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).	Obrigatório		
98	Demonstrar graficamente receitas e despesas do período por fonte de recurso.	Desejável		
99	O sistema deve permitir o cadastro de um número ilimitado de contas bancárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento	Obrigatório		



	para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.			
100	O sistema deve gerar para cada conta corrente um movimento financeiro diário de saldo anterior, entradas, saídas e saldo final da parceria, e um movimento financeiro bancário.	Obrigatório		
101	O sistema deve gerar um controle de conta corrente banco, conta corrente sistema, descrevendo data do lançamento, nome do favorecido, valor, se o lançamento foi realizado a débito ou a crédito, em um status de lançamento conciliado e ou não conciliado. Deverá controlar as transferências entre as contas da parceria (específica, investimento e provisão).	Desejável		
102	O sistema deve permitir a importação de extratos bancários, em padrão OFX, e gerar automaticamente uma conta corrente com os dados importados.	Desejável		
103	Deve permitir a geração de um extrato PDF e sua importação, gerando automaticamente uma conta corrente com os dados importados.	Obrigatório		
104	Demonstrar a conciliação bancária, alimentado automaticamente a partir da importação do extrato em extensão OFX, e todos os lançamentos serão considerados pendentes até realização da conciliação.	Obrigatório		



105	O sistema deverá sugerir a conciliação de itens de mesma semelhança automaticamente sem necessidade de buscar um a um no sistema.	Obrigatório		
106	Demonstrar a conciliação bancária de débitos e créditos dos dados do próprio OFX, demonstrar a conciliação bancária de múltiplos débitos da conta bancária com um débito do sistema e por fim demonstrar a conciliação de múltiplos débitos do sistema com um debito da conta bancária.	Obrigatório		
107	Para cada despesa o sistema deve demonstrar o nome favorecido, o valor, vencimento, liquidação e competência.	Desejável		
108	O sistema deve marcar o status de conciliado no contas a pagar, contas a receber, conta corrente sistema, conta corrente banco, quando o lançamento for identificado pelo usuário.	Obrigatório		
109	O sistema deve permitir que o item seja desconciliado, retornando ao status de pendente de conciliação.	Obrigatório		
110	O sistema deve permitir a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de	Obrigatório		



forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas.

Gerada a prestação de contas, deverá ser demonstrado:

- a) O status de cada uma de suas fases;
- b) Que o remetente não pode mais fazer nenhuma alteração na prestação enquanto estiver em análise, salvo se retornar para correção;
- c) O fluxo do envio para análise;
- d) A análise de cada item, marcando “com pendência ou sem pendência”, bem como caixa de texto para justificativa da análise;
- e) A visualização dos documentos juntados a cada item da prestação de contas;
- f) Caixa de Texto para inclusão da manifestação sobre a análise realizada;
- g) Demonstrar um contador com o total de itens da prestação, o total de itens marcado “com pendência”, o total de itens marcados “sem pendência”, o total de itens “atualizados” (quando retornar da correção), e o total de itens não verificados;
- h) Criação de checklist dos documentos que irão compor a prestação de contas, podendo ser espelhado nas demais



	prestações, com a possibilidade de upload de documentos; i) Construção de um histórico das análises com demonstração de todo conteúdo analisado e o decurso do tempo em cada uma das análises definidas no fluxo em horas, minutos e segundos;			
111	Deve possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada.	Obrigatório		
112	Deve possibilitar a inclusão ou exclusão de um determinado item da prestação criada.	Obrigatório		
113	Na análise da prestação de contas demonstrar os seguintes atributos: (Nome do item, valor, status da conciliação, data de competência, data de liquidação, categoria do item, natureza da despesa, nome do fornecedor, CNPJ do fornecedor).	Obrigatório		
114	Permitir a criação de checklist de documentos dos projetos, onde é possível identificar o tipo de documento, a data da validade, as observações e listar a entrega, bem como armazenar o respectivo documento disponibilizando para consulta ou impressão.	Desejável		
115	Demonstrar a opção de disparo de alertas para o endereço eletrônico do usuário, antes do vencimento da validade do documento no checklist.	Desejável		



116	O sistema deve permitir a juntada dos documentos em PDF, que compõem a prestação de contas, tais como: relatório de execução final, extratos etc., através do upload de documentos	Obrigatório		
117	Utilizando os dados registrados no sistema de cadastro de Ajuste do TCESP e Sistema da proponente, demonstrar a geração do arquivo JSON conforme manual de prestação de contas dos repasses ao terceiro setor Audeps Fase V.	Obrigatório		
118	Transmitir o arquivo JSON para os endpoints do TCESP conforme tipo de ajuste, demonstrando os status (rejeitado, recebido e arquivado).	Obrigatório		
119	Demonstrar o filtro para identificação de ajustes elegíveis a Audeps fase V	Obrigatório		
120	Após finalizar a geração da prestação de contas, o sistema deve possibilitar que seja enviada para análise do responsável (de acordo com o fluxo definido pelo gestor), não permitindo que seja realizada nenhuma alteração enquanto estiver em processo de análise.	Obrigatório		
121	O sistema deve construir automaticamente o histórico do fluxo de aprovação, contendo todas as informações relativas à prestação de contas desde sua criação, com contador demonstrando o decurso de tempo de cada uma das análises definidas no fluxo, em horas, minutos e segundos.	Obrigatório		



122	Demonstrar o modulo EAD para capacitação continua dos usuários do sistema.	Obrigatório		
123	O sistema deve permitir a visualização de todos os documentos juntados na prestação de contas, tanto por item como geral unificando todos os documentos em um único arquivo PDF.	Obrigatório		
124	Para o processo de análise da prestação de contas o sistema deve obedecer ao seguinte fluxo (Prestação criada pela entidade e encaminhada para o responsável do órgão para análise e aprovação ou devolução para origem).	Obrigatório		
125	O sistema deve permitir a análise de cada item, marcando como “com pendência” ou “sem pendência”, bem como caixa de texto para a justificativa da análise.	Desejável		
126	A solução deve demonstrar uma lista com os itens pendentes de conciliação bancária.	Obrigatório		
127	O sistema deve disponibilizar uma caixa de texto para inclusão das considerações do responsável pela análise	Obrigatório		
128	O sistema deve demonstrar um contador contendo o total de itens da prestação de contas, o total de itens marcados com pendência, o total de itens marcados sem pendência, o total de itens atualizados (quando retornar da correção), o total de itens não verificados.	Obrigatório		
	Demonstrar os filtros para análise de prestação de contas por fonte de	Obrigatório		



129	recursos, débito e crédito, natureza da despesa, data e fornecedor.			
130	Possuir relatório financeiro consolidado por projetos de receitas e despesas Relatório de projetos, contendo valor das receitas e valor das despesas consolidadas por fonte de recursos.	Obrigatório		
131	Possuir relatório de despesas realizadas por período e por projeto com descrição do órgão concessor, tipo de concessão, entidade beneficiária (CNPJ, Endereço, Objeto, conta bancária, repasses, analítico das despesas (Competência, tipo, Nº do documento, favorecido, identificação das despesas, forma de liquidação, data de pagamento e valor.	Obrigatório		
132	Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do TCE/SP, com opção de impressão em formato PDF. Conforme lista abaixo: Auxílio, Subvenção ou Contribuição: RP-13 – Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Auxílios/Subvenções/Contribuições RP-14 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas Despesas - Auxílios / Subvenções / Contribuições	Obrigatório		



133	<p>Possuir relatórios de Contrato de Gestão, com opção de impressão em formato PDF. Conforme lista abaixo:</p> <p>RP-05 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Contratos De Gestão</p> <p>RP-06 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Contrato de Gestão.</p>	Obrigatório		
134	<p>Possuir relatórios de convênio, com opção de impressão em formato PDF. Conforme lista abaixo:</p> <p>RP-11 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termo de Convênio</p> <p>RP-12 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Convênio</p>	Obrigatório		
135	<p>Possuir relatórios de Termo de Colaboração e Fomento com opção de impressão em formato PDF. Conforme lista abaixo:</p>	Obrigatório		



	<p>RP-09 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Termo de Colaboração/Fomento</p> <p>RP-10 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração/Fomento</p>			
136	<p>Possuir relatórios específicos com opção de impressão em formato PDF. Conforme lista abaixo:</p> <p>LC-01 - Termo de Ciência e de Notificação - Contratos</p> <p>LC-02 - Declaração de Documentos à disposição do TCE-SP</p> <p>RP-02 - Repasses a Órgãos Públicos – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas</p> <p>RP-03 – Termo de Ciência e de Notificação - Repasses a Órgãos Públicos</p>	Desejável		



	RP-04 - Repasses ao Terceiro Setor - Relação dos valores Transferidos			
137	Parecer conclusivo do ordenador de despesas conforme art. 203 das instruções nº 01/2024 TCESP	Obrigatório		
138	Demonstrar a funcionamento da política de senhas de acordo com as regras de no mínimo de 8 caracteres, letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.	Obrigatório		
139	Demonstrar relatório gerencial de repasses concedidos as entidades beneficiadas, atendendo filtro de critérios dos estágios da despesa; empenhadas liquidadas e pagas e demais informações adicionais, para servir de apoio para conciliação dos recursos recebidos em cada entidade beneficiada, onde deve atender a metodologia do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos	Desejável		
140	Demonstrar a consulta de documentos anexados ao processo de compras/contratação.	Desejável		
141	Demonstrar o processo de criação de GLOSA para despesas não autorizadas ou autorizadas parcialmente.	Obrigatório		
142	Demonstrar que um número de termo não seja permitido o cadastrado para mais de um projeto evitando duplicidade.	Desejável		



143	Demonstrar o cadastro de Empregados da Entidade com possibilidade de carga via arquivo Excel incluindo salário bruto mensal em período determinado.	Obrigatório		
144	Demonstrar o cadastro de contrato com fornecedores da entidade	Obrigatório		
145	Demonstrar o cadastro de Bens da Parceria	Obrigatório		
146	Demonstrar sistema de treinamento EAD onde os usuários do sistema poderão fazer os treinamentos de forma online e remota.	Obrigatório		
147	O Sistema deverá possuir a opção de recuperação de senha através do e-mail cadastrado na base com envio conforme cadastrado e redefinição de acordo com a política.	Desejável		
148	Demonstrar a configuração do Web Application Firewall (WAF) ativa e configurada em modo de bloqueio (Blocking Mode), protegendo todos os endpoints públicos da solução	Obrigatório		
149	Em conformidade com a Lei Nº 13.709 (LGPD - Lei Geral de Proteção de dados) demonstrar o uso de máscara para o número de CPF conforme princípio da necessidade.	Obrigatório		
150	Demonstrar o LOG DE AUDITORIA onde seja possível filtrar o projeto e período de análise, onde o resultado será a visualização de todas as ações feitas no projeto em um determinado período, com informações do nome do projeto, data de	Obrigatório		



	alteração, tipo de ação executada e usuário que efetuou a alteração. Efetuar uma alteração em tempo real e demonstrar no log.			
151	Possuir a funcionalidade de registro eletrônico de chamados técnicos direto do sistema disponível 24hs por dia 7 dias por semana através de chat interativo.	Desejável		

Ibiúna, 22 de abril de 2026

De acordo:

PRISCILA ROSSI FERRER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P1362/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

ANEXO II – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Os serviços serão prestados e os pagamentos efetuados de acordo com o estipulado no cronograma a seguir:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO												
Atividade / Serviço	Mê	Mê	Mê	Mê	Mê	Mê	Mê	Mê	Mê	Mê	Mê	Mê
	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Instalação / Configuração												
Treinamento dos Usuários												
Licença de Uso do Sistema por prazo determinado												



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P1362/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

CNPJ/MF:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

ENDEREÇO:

REPRESENTANTE LEGAL: (nome e qualificação) DADOS

CONTA BANCÁRIA PROPONENTE:

Apresentamos nossa proposta referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº..../2026 , Processo Administrativo nº...../2026 e Edital nº...../2026, cujo objeto é, em conformidade com as condições gerais de contratação dispostas.

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	MÊS	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
2	1	MÊS	TREINAMENTO DOS USUARIOS NO USO DO SISTEMA		
3	11	MÊS	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR		
4	11	MÊS	SUPORTE AOS USUÁRIOS DO SISTEMA		
				TOTAL	

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

Prazo de Validade da proposta: _____(60 dias).

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de entrega: Conforme edital.



Declaro sob as penas da Lei, que não existe fato que impeça nossa empresa de participar de licitações e contratar com a Administração Pública, assim como não existem fatos que descumprem o dispositivo no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

....., dede 2026

Assinatura do responsável

Cargo

RG

CPF



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Ibiúna
TRABALHANDO PARA VOCÊ!



Secretaria de
**COMPRAS E
LICITAÇÕES**

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P1362/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

A empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº....., com sede no endereço....., cidade de, representante legal, Sr....., RG nº e CPF nº.....no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório em pauta, que:

1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.
2. À inexistência de fato superveniente e impeditivo da Habilitação.
3. O cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 68, inciso VI da Lei 14.133/21 (Anexo III);
4. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;
5. Que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, nos casos em que for aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;
6. Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no artigo 116 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;
7. Que não foram declarados inidôneos por ato do Poder Público ou fomos suspensos do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
8. Que a empresa não se encontra em processo de falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Ibiúna
TRABALHANDO PARA VOCÊ!



Secretaria de
**COMPRAS E
LICITAÇÕES**

9. Que não foram punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;
10. Que a empresa não possui qualquer participação societária ou tem sócios comum, independente da participação societária, com outra licitante participante;
11. Que a proposta foi elaborada de forma independente.

Por ser verdade assina presente.

....., de de.....

Assinatura do responsável

Cargo

RG

CPF



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Ibiúna
TRABALHANDO PARA VOCÊ!



Secretaria de
**COMPRAS E
LICITAÇÕES**

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P1362/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos **declaro** conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico nº /2025**, realizado pela **Prefeitura Municipal de Ibiúna**.

Por ser verdade assina presente.

....., dede.....

Assinatura do responsável

Cargo

RG

CPF



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Ibiúna
TRABALHANDO PARA VOCÊ!



Secretaria de
**COMPRAS E
LICITAÇÕES**

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P1362/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

ANEXO VI - DADOS PARA PREENCHIMENTO DO CONTRATO

Licitação nº.:

Edital nº:

Objeto:

Com o propósito de evitar falhas no preenchimento da minuta do contrato e exigência do Termo de Ciência e Notificação para fins de cumprir a determinação do TCE/SP, solicitamos o preenchimento das informações abaixo:

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:

CNPJ/MF:

Inscrição Estadual:

Endereço:

N.º

Bairro:

Cidade:

CEP:

UF:

Complemento:

Telefone:

e-mail:

**DADOS DO SÓCIO/ADMINISTRADOR RESPONSÁVEL PELA EVENTUAL
ASSINATURA DO CONTRATO**

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Telefone:

Endereço:

N.º

Bairro:

Cidade:

CEP:

UF:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Ibiúna
TRABALHANDO PARA VOCÊ!



Secretaria de
**COMPRAS E
LICITAÇÕES**

Complemento:

E-mail institucional:

DADOS PARA PAGAMENTO

Banco:

Agência:

Conta corrente:

Declaro(amos) para os devidos fins e direito, sob as penas da lei que, as informações acima supracitadas são verdadeiras extraídas dos documentos oficiais da empresa e de seu representante.

....., dede.....

Assinatura do responsável

Cargo

RG

CPF



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P1362/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº./2026,
QUE ENTRE SI FAZEM O
MUNICÍPIO DA ESTANCIA
TURISTICA DE IBIUNA E A EMPRESA
....., DE
CONFORMIDADE COM AS
CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DO CONTRATANTE:

1.1.1 – A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTANCIA TURISTICA DE IBIUNA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 46.634.531/0001-37, com sede na Avenida capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51, Centro – Ibiúna/SP, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal Senhor **Mário Pires de Oliveira Filho**, brasileiro, advogado, casado, portador da cédula de identidade RG nº, inscrito no CPF nº, residente nesta cidade de Ibiúna/SP, de ora em diante denominada, pura e simplesmente CONTRATANTE.

1.2 – DA CONTRATADA:

1.2.1 – A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede, Estado de, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº, inscrito(a) no CPF sob o nº, com endereço sito à, de



ora em diante simplesmente denominada, pura e simplesmente CONTRATADA.

1.3 – DOS FUNDAMENTOS:

1.3.1 – A presente contratação decorre do Processo Administrativo Nº. /2025, Pregão Eletrônico Nº. /2025, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso II do artigo 75 do respectivo diploma legal e Decreto Municipal nº, de de de 2024.

CLÁUSULA II – DO OBJETO:

2.1 – Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de, conforme especificações e quantitativos constantes na Ordem de Fornecimento nº xxxxx e proposta financeira que ficam vinculados e fazendo parte integrante deste contrato.

Parágrafo Único: O objeto contratado poderá sofrer acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do Artigo 125, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA III – DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO:

3.1 – DO PRAZO:

3.1.1 – O presente instrumento terá vigência dentro do crédito orçamentário do presente exercício, com início na data de sua assinatura.

3.1.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, cabendo prorrogação na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

3.2 – DO VALOR, REAJUSTE E DO PAGAMENTO:

3.2.1. O valor total do presente contrato é de R\$, já incluídos os tributos, os encargos, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre o Município.



3.2.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

3.2.3. O reajuste incidirá sobre o valor contratual vigente após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, e, nos reajustes subsequentes, da data do último reajuste concedido, em conformidade com o art. 92, §3º, da Lei 14.133/2021 e com o art. 2º da Lei nº 10.192/200, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice com base no IPCA – Índice Nacional de Preços a consumidor.

3.2.4. – O pagamento será realizado em conformidade com o estabelecido no Anexo I – TERMO DE REFERENCIA do Edital Nº/2026.

3.2.5. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.2. Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos:

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.



- g) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- h) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

CLÁUSULA V: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, em especial aqueles contidos no Anexo I – Termo de Referência do Edital nº/2026 e;

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- e) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- f) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- g) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.



CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: ___.

CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração indicada pela Secretaria de, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

CLÁUSULA VIII - DAS SANÇÕES

8.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.



- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

CLÁUSULA IX - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

9.1 - São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA X - DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1– O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura DA ESTANCIA TURISTICA DE IBIUNA e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO FORO:

11.1 – Elegem as partes o Foro da Comarca de IBIUNA-SP, para dirimir as questões, porventura existente e decorrente do presente instrumento contratual, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo deste, na presença de 02 (duas) testemunhas, firmado em 03 (três) vias Ibiúna,

PREFEITO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Ibiúna
TRABALHANDO PARA VOCÊ!



Secretaria de
**COMPRAS E
LICITAÇÕES**

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P1362/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO: /2026

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 e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP –



CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração (ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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

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, iniciandose, 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 e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração (ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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



AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Ibiúna
TRABALHANDO PARA VOCÊ!



Secretaria de
**COMPRAS E
LICITAÇÕES**

GESTOR(ES) DO CONTRATO

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

FISCAL(IS) DO CONTRATO

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____