



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17222/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024**  
**EDITAL Nº 035/2024**  
**LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA**  
**SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Dia: 20/12/2024, a partir das 09:30 horas**

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE MOCOCA**, inscrito no CNPJ sob n.º 44.763.928/0001-01, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, conforme forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Lei Complementar Municipal n.º 633/2024, Decreto Municipal nº 6298 /2023, Decreto Municipal nº 6299 /2024, Decreto Municipal nº 6.300 /2023, Decreto Municipal nº 6328 /2023, Decreto Municipal nº 6329 /2023, Decreto Municipal nº 6365/2024, Decreto Municipal nº 6371/2024, Decreto Municipal nº 6383/2024 e Decreto Municipal nº 6384/2024, e ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital. Os decretos municipais acima mencionados poderão ser consultados sítio eletrônico da Prefeitura através do link: [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br) <sup>1</sup>.

**Data/horário de Cadastro/recebimento de Propostas:** a partir das 09h00min do dia 06/12/2024.  
**Data/horário do fim do recebimento das Propostas:** até as: 09h00min do dia 20/12/2024.  
**Início da sessão de disputa de preços (fase competitiva):** a partir das 09:30min do dia 20/12/2024, por decisão do (a) pregoeiro (a) que conduzirá o certame.  
**Modalidade e forma:** Pregão Eletrônico  
**Critério de Julgamento:** Menor preço GLOBAL  
**Modo de disputa:** Modo aberto  
**Valor Estimado da Contratação:** R\$ 1.035.375,00  
**Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021):** ( ) sim ( x ) não  
**Intervalo mínimo de diferença entre os lances (%):** 1 % (um por cento)  
**Pedidos de esclarecimentos/impugnações:** [licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br](mailto:licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br)  
**Local de realização:** BLLCOMPRAS", através do endereço [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

## 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação consiste na **Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços visando o fornecimento de uma solução na modalidade de software com serviços (SaaS- Software as Service, com serviços de geração e liquidação de guias para pagamento 100% registradas de forma multicanal incluindo Software**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**1.2.** A licitação será realizada em 1(um) único lote/item.

## 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

Rua XV de Novembro, 360, CEP 13730-020, Mococa/SP  
[financeiro@mococa.sp.gov.br](mailto:financeiro@mococa.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

2.1. Nesta licitação não se aplica o Sistema de Registro de Preços.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).**

**3.2.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, através de manifestação de operador formalmente designado.

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

**3.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.5.** O licitante se compromete a:

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

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

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

**3.6.** No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta da “Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil”, utilizar o suporte técnico através do telefone (41) 3097 4600 ou através do e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

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

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

**3.9.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

**3.9.1.** Será aplicado os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 às microempresas e às empresas de pequeno porte que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

porte.

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

**3.10.1.** Que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**3.10.2.** Agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

**3.10.3.** Entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil – OSC, atuando nessa condição;

**3.10.4.** Reunido em consórcio.

**3.10.4.1 Justificativa para não aceitação de participação de consórcio de empresas:** A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame. Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

**4.3.3.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2026, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

**4.3.4.** A falsidade da declaração de que trata o item 4.3.1 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

**4.4.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema, até a abertura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

da sessão pública.

**4.5.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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

**4.7.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

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

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

**4.7.4.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item **4.7** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

**5.1.1.** Valor unitário e total ou desconto do item;

**5.1.2.** Quando a proposta for ofertada em valo, essa deverá ser em moeda corrente (Real), com até duas casas decimais após a virgula;

**5.1.3.** Quantidade;

**5.1.4.** Marca e/ou fabricante (podendo ser registrado marca ou fabricação própria, se for o caso).

**5.1.5. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

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

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

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10<sup>1</sup> do TCE/SP, sendo que o

---

<sup>1</sup> Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

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

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

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

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

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

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

**5.10.** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**5.10.1.** Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

**6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.8.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.16.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **1 % (um por cento)**.

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

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

**6.17.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.19.6.** O pregoeiro poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 3 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, através do ícone “Documentos Complementares” acompanhada, se for o caso, de documentos complementares eventualmente exigidos ou quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

**6.19.7.** Conforme o critério de julgamento poderá ser exigido a composição dos custos unitários com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**6.19.8.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

6.20. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.21. A qualquer momento, o pregoeiro poderá suspender a sessão por prazo a ser informado no chat.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

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

7.1.1. Sistemas Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, disponíveis em (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, disponíveis em (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>) e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, disponíveis em (<https://certidoes.cgu.gov.br/>)

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

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

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

7.5. Será **desclassificada a proposta vencedora que:**

7.5.1. Contiver vícios insanáveis;

7.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. Se mesmo com as comprovações apresentadas pela licitante ainda houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

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

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os documentos previstos no **Anexo I (Termo de Referência)**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de **HABILITAÇÃO**, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**8.3.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**8.3.1.** Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

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

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

**8.6.** Os documentos exigidos para fins de habilitação e os produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da legislação vigente, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

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

**8.8. Os documentos exigidos para habilitação do licitante, deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, preferencialmente em formato pdf, no prazo de 3 (três) horas.**

**8.9.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, **salvo em sede de diligência**, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021 para:

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

**8.9.2.** A atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**8.10. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro podará sanar erros ou falhas,**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

**8.12.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 8.8.**

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

**8.14.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

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

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

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

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

**8.19.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**8.19.1.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o TERMO DE CONTRATO (cf. modelo do Anexo V), cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, ~~em~~



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**9.2.** O instrumento contratual poderá ser assinada eletronicamente no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileiras - ICP-Brasil ou através de sistema eletrônico disponibilizado pelo órgão promotor da licitante.

**9.3.** O contrato será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação.

**9.4.** Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

**10.1.** Na presente contratação não há possibilidade de cadastro de reserva.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

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

**11.2.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, **no prazo de 20 (vinte) minutos, sob pena de preclusão;**

**11.2.2.** Prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;

**11.2.3.** Prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**11.4.** O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.5.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

## **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

**12.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**12.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

**12.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**12.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**12.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**12.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

**12.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**12.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

**12.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**12.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**12.1.5.** Fraudar a licitação;

**12.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**12.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**12.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**12.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**12.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**12.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**12.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**12.2.1.** Advertência;

**12.2.2.** Multa;

**12.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e

**12.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.3.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**12.3.1.** Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15%.

**12.3.2.** Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30%.

**12.4.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

**12.6.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

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

**12.8.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 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.

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

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

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

### **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**13.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**13.2.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do pregão ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

**13.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação e no sistema eletrônico do pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

**14.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

o horário de Brasília - DF.

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

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

**14.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

**14.10.** Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial do órgão promotor da licitação e na plataforma eletrônico do pregoeiro.

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

**14.11.1.** ANEXO I - Termo de Referência

**14.11.2.** ANEXO II – Modelo de Proposta Readequada

**14.11.3.** ANEXO III – Modelo de Declaração

**14.11.4.** ANEXO IV – Modelo de Declaração art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021

**14.11.5.** ANEXO V – Minuta de Contrato

Mococa-SP, 04 de dezembro de 2024.

**EDUARDO RIBEIRO BARISON**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

**1.1 Dados da organização**

<b>Órgão/Entidade Proponente:</b>	Prefeitura Municipal de Mococa
<b>CNPJ:</b>	44.763.928/0001-01
<b>Endereço:</b>	Rua XV de Novembro,360
<b>CEP:</b>	13.730-020
<b>Cidade:</b>	Mococa-SP
<b>Fone:</b>	19-3094-1600

**1.2 Direção Maior**

NOME: Antonio Carlos Vitorino

CARGO: Secretário Municipal de Fianças

**2 IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE**

**2.1 Dados do Demandante**

**Nome:** Antonio Carlos Vitorino

**Cargo:** Secretário Municipal de Finanças

**Unidade Administrativa:** Finanças

**Telefone:** 19-3094-1600

**E-mail:** financeiro@mococa.sp.gov.br

**3 IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO/DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

**3.1 Título**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços visando o fornecimento de uma solução na modalidade de software como serviços (SaaS – Software as a Service) com serviços de geração e liquidação de guias para pagamento 100% registradas de forma multicanal incluindo software conforme necessidade da Secretaria Municipal de Finanças de Mococa

**3.2 Identificação dos Bens e Serviços que compõe a Solução/Identificação do Objeto**

<b>Id.</b>	<b>Descrição do serviço</b>	<b>Qtd</b>	<b>Unidade</b>
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços visando o fornecimento de uma solução na	275.000	Serviço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

modalidade de software como serviços (SaaS – Software as a Service) com serviços de geração e liquidação de guias para pagamento 100% registradas de forma multicanal incluindo software conforme necessidade da Secretaria Municipal de Finanças de Mococa.		
--	--	--

#### **4 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1 Contextualização**

A Secretaria Municipal de Finanças (SMF) tem como missão fundamental a gestão eficiente das receitas públicas, buscando constantemente aprimorar seus processos para maximizar a arrecadação tributária e minimizar os índices de inadimplência. Este compromisso contínuo com a excelência operacional não apenas beneficia a administração municipal em termos de recursos financeiros, mas também representa um esforço para simplificar e facilitar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes.

Neste contexto, a implementação do Sistema Integrado Municipal de Pagamentos (SIMP), que incorpora uma abordagem multicamadas para a liquidação de tributos (permitindo pagamentos através de múltiplas instituições financeiras), emerge como uma estratégia chave para alcançar estes objetivos. Espera-se que a adoção deste sistema inovador conduza a um aumento substancial na arrecadação municipal, através da redução de barreiras para o pagamento de tributos e da oferta de maior conveniência e flexibilidade para os contribuintes, bem como ampliar as praças de pagamento para toda rede bancária e trazendo maior amplitude da modalidade de recebimento, não apenas a rede conveniada por este município. Adicionalmente, o SIMP visa proporcionar uma redução significativa nos custos operacionais associados à gestão de receitas tributárias, ao mesmo tempo em que aprimora o controle e a fiscalização dos recursos arrecadados pela SMF.

Além dos benefícios financeiros e operacionais diretos, tentamos trazer uma dinâmica diferente para a gestão e controle de serviços anteriormente contratos em separado, para contratar uma empresa que consiga atender amplamente o objeto ou a possibilidade participação em consórcios, trazendo rapidez, inovação para nossa administração, o SIMP está alinhado com a visão da SMF de adotar tecnologias e práticas inovadoras que promovam a transparência, a eficiência e a responsabilidade fiscal. Por meio de um melhor monitoramento e análise dos dados de arrecadação, a ferramenta permitirá à administração municipal identificar tendências, aprimorar políticas tributárias e tomar decisões estratégicas mais informadas, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável e a justiça fiscal no município.

Portanto, a criação e implementação do SIMP representam uma etapa fundamental na jornada da SMF para a modernização da gestão tributária municipal, assegurando benefícios significativos para a administração pública, para os contribuintes e para a sociedade como um todo. Este projeto está em perfeita consonância com os objetivos estratégicos da SMF de promover a inovação, aprimorar a arrecadação e otimizar os serviços oferecidos aos cidadãos do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

#### **4.2 Necessidade/Demanda**

Vale salientar que, apesar da regularidade dos processos e trâmites fazendários, conquistado ao longo dos anos, surgiu a necessidade de avançarmos em pontos relevantes, visando a melhoria na eficiência arrecadatória, através dos seguintes temas:

- Permitir ao contribuinte efetuar o pagamento em toda a rede bancária credenciada e por múltiplos meios, inclusive utilizando as inovações recentes do sistema financeiro nacional como PIX e iniciador de pagamento;
- Permitir, ao contribuinte, o acesso do contribuinte aos lançamentos e histórico de pagamento através de Portal Web e APP;
- Manter comunicação ativa da Administração Tributária com o Contribuinte, alertando sobre proximidade da data de vencimento;
- Permitir com que o Contribuinte possa quitar as guias de pagamento após a data do vencimento sem a necessidade de obtenção de segunda via;
- Compreender a cultura de cada perfil de contribuinte quando meios mais utilizados para pagamento (Caixa Eletrônico, Banco Digital, Correspondentes), utilizando o conhecimento adquirido para empreender melhorias continuadas no sistema;
- Compreender melhor o perfil do contribuinte para identificar causas da inadimplência, tais como região geográfica na qual se concentra, o tipo e padrão de imóvel mais afetado e a evolução da inadimplência em momentos de crise econômica etc.

#### **4.3 Motivação**

A Secretaria Municipal de Finanças, visando a continuidade das melhorias na qualidade dos serviços prestados à população, tem como base a aquisição de um novo sistema de gestão de pagamento com geração e liquidação de 100% registrada de forma multicanal, modernizado e otimizado para as demandas atuais. Dessa forma, aliado ao pacote de modernidade da Secretaria de Finanças, em dispor melhores serviços à população, desburocratizando e provendo segurança aos dados da Prefeitura, observou a necessidade desta aquisição para um melhor atendimento dos serviços prestados ao contribuinte. Após analisar custos e vantagens de investimentos no aperfeiçoamento do sistema municipal de arrecadação, a Secretaria de Finanças propôs a abertura da inclusa licitação, que tem como principais objetivos:

- Permitir ao contribuinte efetuar o pagamento em toda a rede bancária credenciada e por múltiplos meios, inclusive utilizando as inovações recentes do sistema financeiro nacional como PIX e iniciador de pagamento;
- Permitir, ao contribuinte, o acesso do contribuinte aos lançamentos e histórico de pagamento através de Portal Web e APP;
- Manter comunicação ativa da Administração Tributária com o Contribuinte, alertando sobre proximidade da data de vencimento;
- Permitir com que o Contribuinte possa quitar as guias de pagamento após a data do vencimento sem a necessidade de obtenção de segunda via;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- Compreender a cultura de cada perfil de contribuinte quando meios mais utilizados para pagamento (Caixa Eletrônico, Banco Digital, Correspondentes), utilizando o conhecimento adquirido para empreender melhorias continuadas no sistema;
- Compreender melhor o perfil do contribuinte para identificar causas da inadimplência, tais como região geográfica na qual se concentra, o tipo e padrão de imóvel mais afetado e a evolução da inadimplência em momentos de crise econômica etc.

A fundamentação detalhada da contratação e de seus quantitativos encontra-se descrita nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), documento este que acompanha o respectivo Termo de Referência (TR).

Tendo em vista as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF, a presente demanda foi levantada objetivando atender à expectativa atual e futura para uma eficiência melhor das arrecadações da Prefeitura, conforme a seguir:

#### **4.4 Benefícios Reais e Potenciais Esperados com a Contratação**

Após analisar custos e vantagens de investimentos no aperfeiçoamento do sistema municipal de arrecadação, a Secretaria de Finanças propôs a abertura da inclusa licitação, que tem como principais objetivos:

- Simplificar o processo de contratação dos serviços envolvidos no processo arrecadatário concentrando em um único fornecedor o registro dos lançamentos no sistema financeiro;
- Simplificar e agilizar a jornada de pagamento do contribuinte;
- Aumentar os mecanismos de controle da Administração Tributária sobre a arrecadação.

A fundamentação detalhada da contratação e de seus quantitativos encontra-se descrita nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), documento este que acompanha o respectivo Termo de Referência (TR).

#### **4.5 Estimativa da Demanda**

A solução para atender as necessidades é composta de software para suporte à execução e gestão da arrecadação e concentração dessa arrecadação com mais segurança e eficácia da efetiva baixa e maior expansão das redes bancárias oferecendo mais comodidade e segurança para o cidadão manauara.

Deverá também atender os requisitos funcionais especializados conforme a demanda evolutiva da própria SMF, considerando a capacidade para realizar um maior volume de baixa diariamente, bem como, oferecer ferramentas que dão feedback mais imediato quanto a situação de inadimplência do contribuinte.

#### **4.6 Parcelamento da Solução/Objeto**

A presente aquisição não comporta o parcelamento sem que haja o comprometimento do seu conjunto, uma vez que a solução é composta por sistemas que devem ser, necessariamente, compatíveis entre si (integrados), para o seu correto funcionamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Portanto, o princípio do parcelamento da aquisição em tela não é viável, por não comportarem viabilidade técnica e econômica, na forma do que dispõe a inciso V, alínea “b” do Art. 40 da Lei 14.133/2021.

#### **4.7 Estudo Técnico Preliminar**

O presente Termo de Referência foi formulado conforme as análises e definições do Estudo Técnico Preliminar - **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços visando o fornecimento de uma solução na modalidade de software como serviços (SaaS – Software as a Service) com serviços de geração e liquidação de guias para pagamento 100% registradas de forma multicanal incluindo software conforme necessidade da Secretaria Municipal de Finanças de Mococa.**

## **5 ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1 Requisitos de Negócio**

Não serão aceitos que a solução a ser fornecida possua características inferiores e divergentes das especificações técnicas detalhadas deste Termo de Referência, necessitem alterar ou adicionar quaisquer requisitos funcionais ou não funcionais, evitando assim dúvidas sobre as configurações das necessidades da SMF.

### **5.2 Requisitos de Manutenção**

A licitante vencedora, quando da entrega da solução, deverá fornecer toda documentação que contenha as instruções e orientações de manutenção básicas e manuseio adequado do objeto, conforme o estabelecido pela fabricante do objeto/solução.

### **5.3 Requisitos Temporais**

A solução deverá ser entregue no prazo máximo de 30 dias após o envio da nota de empenho.

### **5.4 Requisitos de Entrega/Implantação**

A solução deverá ser entregue no prazo máximo de 30 dias após o envio da nota de empenho na sede da SMF, na Rua XV de novembro, 360 centro, Mococa-SP.

A solução deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Mococa.

### **5.5 Requisitos de Garantia**

Não haverá a exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas:

### **5.6. Natureza do Serviço e Modelo de Pagamento:**

O serviço em questão, sendo um SaaS, caracteriza-se por sua entrega e operação integralmente via internet, com pagamentos realizados mensalmente com base na efetiva emissão e liquidação de Guias/Boletos. Este modelo de negócio proporciona uma flexibilidade operacional e financeira significativa, permitindo ajustes rápidos na prestação de serviços conforme necessário, além de possibilitar um controle efetivo dos custos pela SMF.

### **5.7. Baixo Risco Operacional e Financeiro:**

A operação do serviço SaaS não envolve riscos operacionais ou financeiros elevados que justifiquem a exigência de garantias. As atividades de manutenção, atualização e suporte são responsabilidade do fornecedor e estão inclusas no modelo de pagamento mensal. Além



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

disso, a possibilidade de interrupção do serviço em caso de não pagamento oferece uma salvaguarda efetiva para a administração pública.

**5.8. Fiscalização e Controle Eficientes:**

A administração pública dispõe de mecanismos eficazes de fiscalização e controle da prestação de serviços SaaS, incluindo relatórios de desempenho, monitoramento da qualidade do serviço e avaliações periódicas. Esses instrumentos asseguram que o serviço atenda às expectativas e necessidades do órgão contratante sem a necessidade de garantias adicionais.

**5.9. Continuidade do Serviço Garantida:**

Considerando que o serviço contratado é essencial e continuado, o interesse mútuo na manutenção de uma parceria estável e duradoura entre a administração pública e o fornecedor diminui o risco de inexecução contratual.

**5.10. Validação Prévia da Capacidade Técnica:**

A realização de uma PoC antes da formalização do contrato comprova, de maneira prática e objetiva, a capacidade da CONTRATADA em executar os serviços propostos. Esta validação direta reduz significativamente os riscos percebidos associados à capacidade de entrega, mitigando a necessidade de garantias adicionais.

**5.11. Demonstração de Funcionalidade Real:**

A PoC permite à Administração Pública avaliar não apenas a viabilidade técnica, mas também a aplicabilidade prática das soluções SaaS em um ambiente operacional real. A efetividade demonstrada na PoC assegura que a solução atende às necessidades da SMF, reforçando a confiança na capacidade de execução da CONTRATADA;

Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto, nas qualidades solicitadas e nos prazos estipulados.

**5.12. Condições de aquisição e pagamento**

A equipe de planejamento envolvida na elaboração do presente Termo de Referência esteve atenta para as prudências necessárias na fase de planejamento e de instrução do processo administrativo, sobretudo aos cuidados exigidos quanto às condições de aquisição e pagamento, de forma a atender o disposto no art. 40, Inciso I, da citada Lei nº 14.133, de 01/04/2024, que enfatiza que tais condições deverão ser semelhantes às do setor privado;

No caso do processo de compras no âmbito da administração municipal, cujo procedimento utilizado tenha similaridade com o procedimento no âmbito privado, o presente Termo de Referência destaca que o formato adotado para a definição do preço médio da aquisição segue padrões aplicáveis, tanto para os entes públicos quanto para as empresas. A pesquisa será sempre por melhores preços, qualidade, desempenho, prazo de entrega, e garantia oferecida, dentre outros. Cabe ressaltar que o elenco de condições listadas já encontrava amparo na Lei 8666/93 em seu artigo 15, III.

Com relação ao prazo estabelecido para pagamento de produtos adquiridos e serviços contratados a administração deve seguir os ditames da norma em vigência,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

atentando para o prazo máximo de inadimplemento por parte da Administração de dois meses (artigo 137, §2º, inciso IV).

A Lei nº 14.133/2021 em seu art. 141 estabelece que para o pagamento deverá ser observada a ordem cronológica, o que garante, não só o acatamento da norma vigente, mas também a transparência ao procedimento de compra, em que passos importantes para o efetivo pagamento deve ser seguidos, mediante:

- Apresentação de Nota Fiscal, Requerimento, Recibo (1 via), Certidões Negativas atualizadas (Dívida Ativa da União, Contribuições Previdenciárias, Débitos trabalhistas, FGTS, SMF e Prefeitura de Mococa) e Documento de Arrecadação Municipal (DAM), devidamente pago

- Efetuar o pagamento após a aceitação definitiva dos produtos (Nota Fiscal atestada pela contratante), mediante depósito em conta corrente, por meio de Ordem Bancária, desde que não haja fator impeditivo a que a contratada tenha dado causa;

Cumprir destacar que a inobservância imotivada da ordem cronológica aqui referida ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável.

Em resumo, a equipe de planejamento entende que as condições estabelecidas para aquisição e pagamento de produtos e serviços, tanto pelo ente público quanto por empresas, possuem condições similares, pois existe sempre a preocupação de serem adotados todos os cuidados para a escolha do fornecedor e o efetivo pagamento.

## 6 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

### 6.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

#### 6.1.1 SOLUÇÃO INTEGRADA PARA MEIOS DE PAGAMENTO (SIMP)

##### 6.1.1.1 *Geração e liquidação de guias de pagamento 100% registradas de forma multicanal; Sistema, no formato SaaS, integrado ao Sistema Tributário Municipal*

- Geração de guias 100% registradas;
- Liquidação das guias registradas no formato MULTICANAL, isto é, possibilitando liquidação em diferentes instituições financeiras via código de barras;
- Liquidação das guias registradas através de PIX integrado à Prefeitura;
- Plataforma Multiliquidante (capacidade de integrar com múltiplas plataformas financeiras, sendo elas IP-instituição de pagamento, SCD ou Instituições financeiras;
- Capacidade de centralizar em uma única ferramenta toda conciliação bancária, referente a baixas, recálculos, parametrizações automáticas e de forma automatizada.
- Capacidade de integração com sistemas de aquisições ou subaquisições (pagamento via cartão de crédito ou débito);
- Capacidade de integração com ferramentas de cobrança por cartão de crédito na modalidade recorrente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- Capacidade de reajuste do valor da Guia/Boleto considerando eventuais juras e multa sem a necessidade de substituição do documento;
- Disponibilização das guias registradas para envio da SMF aos respectivos contribuintes.

**6.1.1.2 SaaS com CESSÃO DE CÓDIGO FONTE de:**

- APLICATIVO MOBILE (APP) nas plataformas Android e IOS integrado ao Sistema Tributário Municipal;
- Ferramenta de MOBILE TOKEN para acesso seguro aos Sistemas;
- Sistema de mensageria via PUSH, que permita comunicação direta da SMF com o munícipe;
- Plataforma WEB com uma segunda camada de proteção de autenticação de dois fatores, integrando o MOBILE TOKEN para acesso do contribuinte via BROWSER com mais um validador seguro;
- Integração do sistema, via APP e WEB, às opções de parcelamento eventualmente ofertadas pela SMF ao contribuinte.

**6.1.1.3 Ferramenta de Opt In para substituição de carnês físicos de IPTU por documento 100% digital:**

Possibilitar que o contribuinte opte por receber seus carnês tributos físicos totalmente digital;

**6.1.1.4 Ferramenta de Conciliação de Transação de Pagamento:**

Ferramenta para conciliação bancária, interbancária e adquirência com capacidade de atender múltiplas instituições financeiras simultaneamente trazendo transparência e automação para todo o processo de liquidação de pagamentos.

**6.1.1.5 Ferramenta de BI (Business Intelligence) contendo:**

- Ambiente de gestão para comunicação com os contribuintes via mensageria PUSH do APP;
- Ambiente de geração de relatórios inteligentes e acompanhamento de controle e acompanhamento da geração e liquidação de guias de tributos municipais incluindo, mas não restrito a:
  - Quantidade de Carnês gerados por tipo de tributo;
  - Quantidade de Guias emitidas com valores médios por tipo de tributo;
  - Valor recebido por data, permitindo filtro por Canal (eg. Internet, Correspondente Bancário, Pix, etc.), Por Instituição (eg. Banco Brasil, Itaú, etc.), Por data e horário de pagamento;
  - Relatório de pagamentos por região;
  - Relatório de pagamento instituição financeira liquidante;
  - Relatório detalhado dos devedores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- Relatório de volume de instalações do aplicativo;
- Relatório de volume de aplicativos desinstalados.
- Ferramenta de BI que permita aos gestores municipais acompanharem de forma online da emissão e liquidação de guias de tributos municipais trazendo relatórios que permitam a criação de estratégias e tomadas de decisão para otimizar e melhorar o desempenho.

**Treinamento de equipe indicada pela SMF:**

Capacitação de equipe indicada pela SMF na utilização das ferramentas implantadas além de discussão conjunta de potenciais melhorias nos sistemas a serem desenvolvidas ao longo do contrato.

**6.1.2 DESCRITIVO GERAL TÉCNICO DO OBJETO**

- liquidação de boletos;
- Baixa de boletos e guias;
- Plataforma Web para usuários com funcionalidades:
  - Login de usuário com autenticação por Mobile Token
  - Consulta de débitos
  - Pagamentos de tributos
- Aplicativo Android e IOS, com as funcionalidades:
  - Cadastro de usuários
  - Validação positiva de usuários, com uso de tecnologia de biometria facial e digital;
- Mobile Token, através da abordagem Two Factor Authenticator (TFA), a solução tem objetivo de reduzir o numero de fraudes eletrônicas
- Ferramenta de Opt In
- Conciliação dos pagamentos e recebimentos liquidados
- Comunicação segura entre SMF e contribuintes
- Ferramentas de gestão (BI).
- Geração e liquidação de guias de pagamento 100% registradas de forma multicanal

**6.1.2.1. REQUISITOS TÉCNICOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE GERAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO (SGPG)**

O SGPG tem como objetivo principal oferecer uma plataforma robusta, segura e versátil para:

- A geração de guias de pagamento 100% registradas, compatíveis com os padrões bancários nacionais.
- A liquidação dessas guias através de múltiplos canais de pagamento, incluindo instituições financeiras diversas, pagamento via PIX e por código de barras.
- A atualização automática de valores devidos, incluindo juros e multas sem necessidade de reemissão das guias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**6.1.2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS**

**6.1.2.2.1. RF1. Geração de Guias Registradas;**

- RF1.1. Geração automática de guias de pagamento registradas conforme padrões da FEBRABAN;
- RF1.2. Personalização das guias com dados do contribuinte e especificidades do tributo ou taxa;

**6.1.2.2.2. RF2. Liquidação Multicanal;**

- RF2.1. Liquidação de guias via código de barras em diferentes instituições financeiras;
- RF2.2. Liquidação de guias através de PIX, utilizando um identificador único vinculado à Prefeitura de Mococa.
- RF2.3. Possibilidade de integração com Sistema de aquisição e suaquirência para pagamento via cartão de crédito ou débito.

**6.1.2.2.3. RF3. Atualização Automática de Valores;**

- RF3.1. Recálculo de valores devidos, incluindo juros e multas, sem a necessidade de substituição do documento de pagamento;
- RF3.2. Apresentação do valor atualizado no momento da liquidação, em todos os canais disponíveis;

**6.1.2.2.4. RF4. Disponibilidade de Guias**

- RF4.1. Disponibilidade das guias registradas para download através de portal da Secretaria Municipal (SMF)
- RF4.2. Envio automatizado de guias para os contribuintes via e-mail com opções de personalização de mensagens e alertas via PUSH para acesso as guias pelo Aplicativo, com segundo fator de autenticação Mobile Token.

**6.1.2.3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS**

**6.1.2.3.1. RNF1. Segurança:** Implementação de medidas de segurança de dados rigorosas, incluindo criptografia de dados sensíveis e autenticação multifatorial para acesso ao sistema, com utilização de algoritmos seguros OTP: T/KEY, S/KEY, HMAC e OATH;

**6.1.2.3.2. RNF2. Escalabilidade:** Capacidade de escalonar recursos automaticamente para atender a demandas variáveis, especialmente em períodos de pico;

**6.1.2.3.3. RNF3. Usabilidade:** Interface de usuário intuitiva e acessível, facilitando o uso por diferentes perfis de contribuintes e administradores.

**6.1.2.3.4. RNF4.** Integração como o sistema Tributário Municipal existente.

**6.1.6.1. Requisitos da Metodologia de Trabalho**

- Na execução dos serviços objeto desta contratação, a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades em execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- Também, no que couber, na execução dos serviços a CONTRATADA deve manter observância às políticas, regulamentações, especificações técnicas e orientações definidos pelos padrões Prefeitura.

#### **6.1.6.2. Requisitos de Segurança da Informação**

- A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venham a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação de sanção e outras reprimendas prevista em lei.
- A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

#### **6.1.6.3. SaaS Integrado ao Sistema Tributário Municipal com Gestão de Código-Fonte**

Este item especifica os requisitos para a criação e implementação de um conjunto de soluções SaaS destinadas a facilitar o acesso dos contribuintes às informações e serviços do Sistema Tributário municipal.

As soluções incluem aplicativos móveis para Android e iOS, uma ferramenta de mobile token para acesso seguro, um sistema de mensageria push e uma plataforma web. O projeto prevê a cessão do código-fonte para o Município de Mococa ao final do contrato.

### **6.1.7. COMPONENTES DO SISTEMA**

#### **6.1.7.1. Aplicativo Móvel (Android e IOS)**

- Objetivo: Prover acesso direto e integrado ao sistema tributário municipal, facilitando consultas e transações relativas a tributos municipais.
- Características: Integração com o sistema tributário municipal para consulta de débitos, emissão de segunda via de boletos e informações sobre parcelamentos.
- Interface intuitiva que suporte operações realizadas integralmente no dispositivo móvel.

#### **6.1.7.2. Ferramenta de Mobile Token**

##### **6.1.7.2.1. Objetivo**

Oferecer total segurança em momento de autenticação e consequentemente, na execução de transações on-line. Através da abordagem Two Factor Authentication (TFA), a solução tem o objetivo de reduzir o número de fraudes eletrônicas.

##### **6.1.7.2.2. Características Gerais**

O processo de autenticação eletrônica, seja ele em qualquer sistema, tornou-se crítico em função do avanço das técnicas de captura. As ameaças são inúmeras: sniffers, trojans, keyloggers, phishing, e outras. Neste cenário surgiram os tokens, dispositivos capazes de gerar uma senha dinâmica no momento da autenticação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Esta camada adicional de segurança é comumente denominada de Two Factor Authentication. Embora os tokens sejam eficientes e simples de serem utilizados, estes são dispositivos com hardware proprietário, são relativamente caros e não possuem um processo de distribuição (atualização) online. O Mobile Token oferece as mesmas características e níveis de segurança de um token comum, com a conveniência de ser executado em celulares e PDAs. Além disso, o Mobile Token pode ser distribuído e atualizado Over-the-Air. Todas estas vantagens e diferenciais contribuem para a redução do custo final da solução.

**6.1.7.2.3. Mobile Token**

O Mobile Token é uma solução inovadora que oferece total segurança em momento de autenticação e conseqüentemente, na execução de transações on-line. Através da abordagem Two Factor Authentication (TFA), a solução tem o objetivo de reduzir o número de fraudes eletrônicas. A abordagem TFA consiste na união dos seguintes conceitos:

- Algo que o usuário sabe: passwords, PIN numbers, etc.
- Algo que o usuário tem: cartão, token, celular, etc.

**6.1.7.3. SISTEMA DE MANAGE PUSH**

**6.1.7.3.1.** Objetivo: Push notifications, ou notificações push, são mensagens enviadas por aplicativos ou sistemas operacionais que contém informações importantes sobre um serviço ou um produto. Permitir a comunicação eficaz da SMF com o município, enviando notificações sobre tributos, parcelamentos e outros avisos importantes.

**6.1.7.3.2.** Características: Implementação de mensagens push personalizáveis e segmentadas baseadas no perfil do usuário.

**6.1.7.3.3.** Relatórios de entrega e interações dos usuários com as mensagens enviadas.

**6.1.7.3.4.** Configuração de horário apropriado para envio das mensagens;

**6.1.7.3.5.** Envio de notificação com base na localização do usuário;

**6.1.7.3.6.** Possibilidade de recursos multimídia;

**6.1.7.3.7.** Barramento de serviços orientado a eventos, para envio de Mensagem push;

**6.1.7.3.8.** Camada de abstração que permite o dispositivo móvel receber a mensagem;

**6.1.7.3.9.** Disponibilizar software;

**6.1.7.3.9.1.** acessível e escalável;

**6.1.7.3.9.2.** utilizando camadas separadas fisicamente;

**6.1.7.3.9.3.** aderentes à arquitetura REST;

**6.1.7.3.9.4.** Solução escalável

**6.1.7.3.9.5.** fácil Manutenibilidade;

**6.1.7.3.9.6.** Seguindo os padrões de segurança

**6.1.7.3.9.7.** Acessibilidade e Usabilidade

**6.1.7.3.9.8.** Facil Integração

**6.1.7.4.** Configuração de horário apropriado para envio das mensagens;

**6.1.7.5.** Envio de notificação com base na localização do usuário;

**6.1.7.6.** Possibilidade de recursos multimídia;

**6.1.7.7.** Barramento de serviços orientado a eventos, para envio de Mensagem push;

**6.1.7.8.** Camada de abstração que permite o dispositivo móvel receber a mensagem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- 6.1.7.9. Disponibilizar software;
- 6.1.7.9.1. acessível e escalável;
- 6.1.7.9.2. utilizando camadas separadas fisicamente;
- 6.1.7.9.3. aderentes à arquitetura REST;
- 6.1.7.9.4. Solução escalável
- 6.1.7.9.5. Com fácil Manutenibilidade;
- 6.1.7.9.6. Seguindo os padrões de segurança
- 6.1.7.9.7. Acessibilidade e Usabilidade
- 6.1.7.9.8. Facil Integração

**6.1.7.5. PLATAFORMA WEB**

6.1.7.5.1. Sistema Web responsivo via navegador, para acesso a serviços similares aos oferecidos no aplicativo móvel, incluindo a autenticação segura via mobile token.

**6.1.7.5.1.1. Característica**

6.1.7.5.1.1.1. Design responsivo para assegurar a usabilidade em diferentes dispositivos.

6.1.7.5.1.1.2. Integração com o mobile token para segundo fator de autenticação e aumento na segurança das transações;

**6.1.7.5.2. Objetivo**

6.1.7.5.2.1. Facilitar o acesso do contribuinte às opções de parcelamento de débitos tributários, tanto no app quanto na web.

6.1.7.5.3. Módulos para consulta de condições de parcelamento, simulação e adesão aos planos disponíveis.

6.1.7.5.4. Atualização em tempo real das condições e adesões feitas pelo contribuinte.

**6.1.7.5.5. Cessão de Código Fonte**

6.1.7.5.5.1. Ao término do contrato, o código-fonte dos aplicativos Android e iOS, assim como da ferramenta de mobile token, será cedido ao Município de Mococa. Isso permitirá futuras adaptações e a extensão dos serviços para outros setores da prefeitura, assegurando a sustentabilidade e a escalabilidade das soluções desenvolvidas.

**6.1.7.5.6. Requisitos Técnicos e Operacionais**

6.1.7.5.6.1. Desenvolvimento Ágil: Utilização de metodologias ágeis para o desenvolvimento, permitindo entregas incrementais e adaptáveis.

6.1.7.5.6.2. Segurança de Dados: Implementação de padrões de segurança avançados para a proteção de dados sensíveis e pessoais.

6.1.7.5.6.3. Escalabilidade: Arquitetura de software projetada para suportar o crescimento no número de usuários e o aumento de carga nos sistemas.

6.1.7.5.6.4. Compatibilidade: Assegurar a compatibilidade entre as versões móveis e web, bem como a interoperabilidade com sistemas existentes da prefeitura.

6.1.7.5.6.5. Alta disponibilidade dos serviços;

6.1.7.5.6.6. Respostas rápidas e consistentes;

6.1.7.5.6.7. Segurança e privacidade de dados;

**6.1.7.5.6.8. Segurança:**

6.1.7.5.6.8.1. Para garantia de segurança do sistema que transacione informação confidenciais, deverá ser utilizado um token dinâmico. A autenticação do será realizada através da integração OTP Mobile Token, a comunicação deverá ser através de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

protocolo SSL (HTTPS).

**6.1.7.5.6.9. Disponibilizar software**

- 6.1.7.5.6.9.1. Acessível e escalável;
- 6.1.7.5.6.9.2. Utilizando camadas separadas fisicamente;
- 6.1.7.5.6.9.3. Aderentes à arquitetura REST;
- 6.1.7.5.6.9.4. Solução escalável
- 6.1.7.5.6.9.5. Com fácil Manutenibilidade;
- 6.1.7.5.6.9.6. Seguindo os padrões de segurança
- 6.1.7.5.6.9.7. Acessibilidade e Usabilidade
- 6.1.7.5.6.9.8. Fácil Integração.

**6.1.7.6. Opt-In Digital integrada ao SaaS do Sistema Tributário Municipal**

Este item descreve a implementação de uma Ferramenta de Opt-In Digital, parte integrante de um sistema SaaS abrangente destinado ao sistema tributário municipal. Esta ferramenta permite aos contribuintes optarem pela recepção de carnês de IPTU de forma 100% digital, substituindo o envio físico.

**6.1.7.6.1. OBJETIVO DO SISTEMA**

- 6.1.7.6.1.1. Facilitar a transição dos contribuintes para o recebimento digital dos carnês de IPTU, promovendo eficiência e sustentabilidade.
- 6.1.7.6.1.2. Integrar-se harmoniosamente ao ecossistema SaaS do sistema tributário municipal, oferecendo uma experiência de usuário coesa.
- 6.1.7.6.1.3. Contribuir para a redução de custos municipais com impressão e postagem de documentos físicos.

**6.1.7.6.2. REQUISITOS FUNCIONAIS**

- 6.1.7.6.2.1. RF1. Integração com Sistema Tributário Municipal
  - 6.1.7.6.2.1.1. RF1.1. Comunicação segura e em tempo real com o sistema tributário municipal para atualização das preferências de recebimento dos contribuintes.
- 6.1.7.6.2.2. RF2. Cadastro e Autenticação
  - 6.1.7.6.2.2.1. RF2.1. Permitir que os contribuintes se cadastrem e autenticem usando um sistema de mobile token ou autenticação baseada em credenciais, garantindo segurança e integridade dos dados.
- 6.1.7.6.2.3. RF3. Interface de Opt-In para Carnê Digital
  - 6.1.7.6.2.3.1. RF3.1. Oferecer uma interface simples e intuitiva para que os contribuintes optem pelo recebimento digital dos carnês de IPTU.
  - 6.1.7.6.2.3.2. RF3.2. Confirmar a opção pelo recebimento digital através de um processo de verificação, como e-mail.

**6.1.7.6.3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS**

- 6.1.7.6.3.1. RNF1. Segurança: Implementação de padrões de segurança de dados avançados para proteger as informações pessoais e financeiras dos contribuintes.
- 6.1.7.6.3.2. RNF2. Usabilidade: Desenvolvimento de uma interface de usuário limpa e acessível, promovendo uma experiência positiva para todos os contribuintes.
- 6.1.7.6.3.3. RNF3. Integração e Compatibilidade: Garantir que a ferramenta de Opt-In funcione de forma integrada com os demais componentes do sistema SaaS, incluindo a plataforma web, aplicativos móveis, e sistema de mobile token.
- 6.1.7.6.3.4. RNF4. Escalabilidade: Capacidade de suportar um aumento significativo de usuários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

número de contribuintes optando pelo recebimento digital, sem degradação do desempenho.

**6.1.7.6.3.4.1.** Alta disponibilidade dos serviços;

**6.1.7.6.3.4.2.** Respostas rápidas e consistentes;

**6.1.7.6.3.4.3.** Segurança e privacidade de dados;

**6.1.7.6.3.4.4.** **Segurança**

**6.1.7.6.3.4.4.1.** Para garantia de segurança do sistema que transacione informação confidenciais, deverá ser utilizado um token dinâmico. A autenticação do será realizada através da integração OTP Mobile Token, a comunicação deverá ser através de protocolo SSL (HTTPS).

**6.1.7.6.3.5.** **Disponibilizar software**

**6.1.7.6.3.5.1** Acessível e escalável;

**6.1.7.6.3.5.2.** Utilizando camadas separadas fisicamente;

**6.1.7.6.3.5.3.** Aderentes à arquitetura REST;

**6.1.7.6.3.5.4.** Solução escalável;

**6.1.7.6.3.5.5.** Com fácil Manutenibilidade;

**6.1.7.6.3.5.6.** Seguindo os padrões de segurança;

**6.1.7.6.3.5.7.** Acessibilidade e Usabilidade

**6.1.7.6.3.5.8.** Fácil Integração.

**6.1.7.7. Ferramenta de Conciliação de Transações de Pagamento**

**6.1.7.7.1.** Deverá ser desenvolvida e implementada uma ferramenta de conciliação de transações de pagamento, destinada a automatizar e otimizar a verificação e reconciliação de transações financeiras entre diferentes plataformas e registros contábeis.

**6.1.7.7.2.** Assim, a ferramenta deverá prover uma solução integrada capaz de conciliar transações de pagamento, identificar discrepâncias, gerar relatórios detalhados e facilitar a resolução de divergências, aumentando a eficiência operacional e a precisão contábil das transações de liquidação dos tributos por guias/boletos com o sistema da SMF.

**6.1.7.7.3. Requisitos Funcionais**

**6.1.7.7.3.1.** RF1. Segurança:

**6.1.7.7.3.1.1** Implementar protocolos de segurança robustos para a proteção de dados financeiros sensíveis, incluindo criptografia de dados em repouso e em trânsito

**6.1.7.7.3.2.** RF2. Desempenho:

**6.1.7.7.3.2.1.** Capacidade de processar volumes elevados de transações diariamente, com tempos de resposta rápidos e sem degradação de performance.

**6.1.7.7.3.3.** RF3. Escalabilidade:

**6.1.7.7.3.1.** Arquitetura que suporte o escalonamento horizontal para lidar com o crescimento no volume de transações.

**6.1.7.7.3.4.** RF4. Confiabilidade:

**6.1.7.7.3.4.1.** Alta disponibilidade do sistema e mecanismos de recuperação de falhas para garantir continuidade operacional.

**6.1.7.7.4. Integrações**

**6.1.7.7.4.1.** Backend: Linguagens de programação como Java ou .NET para lógica de aplicação.

**6.1.7.7.4.2.** Frontend: Frameworks modernos de JavaScript (React, Angular, ou Vue.js) para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

desenvolvimento da interface de usuário.

**6.1.7.7.4.3.** Banco de Dados: Oracle 19c ou superior para armazenamento de dados de transações e conciliações.

**6.1.7.7.4.4.** Segurança: Uso de TLS para comunicações seguras, OAuth 2.0 para autenticação, e AES para criptografia de dados.

**6.1.7.7.5.** Este descritivo técnico serve como uma base para as necessidades da ferramenta de conciliação de transações de pagamento. Modificações e melhorias podem ser realizadas conforme necessidades específicas ao longo do CONTRATO e feedback dos stakeholders.

**6.1.7.7.5.1.** Alta disponibilidade dos serviços;

**6.1.7.7.5.2.** Respostas rápidas e consistentes;

**6.1.7.7.5.3.** Segurança e privacidade de dados;

**6.1.7.7.5.4.** Segurança:

**6.1.7.7.5.4.1.** Para garantia de segurança do sistema que transacione informação confidenciais, deverá ser utilizado um token dinâmico. A autenticação do será realizada através da integração OTP Mobile Token, a comunicação deverá ser através de protocolo SSL (HTTPS).

**6.1.7.7.5.5.** Disponibilizar software;

**6.1.7.7.5.5.1.** Acessível e escalável;

**6.1.7.7.5.5.2.** Utilizando camadas separadas fisicamente;

**6.1.7.7.5.5.3.** Aderentes à arquitetura REST;

**6.1.7.7.5.5.4.** Solução escalável;

**6.1.7.7.5.5.5.** Com fácil Manutenibilidade;

**6.1.7.7.5.5.6.** Seguindo os padrões de segurança;

**6.1.7.7.5.5.7.** Acessibilidade e Usabilidade;

**6.1.7.7.5.5.8.** Facil Integração;

**6.1.7.8. Ferramenta de BI em Gestão de Tributos Municipais**

**6.1.7.8.1.** Este item detalha os requisitos para uma Ferramenta de Business Intelligence (BI), projetada para otimizar a gestão de tributos municipais. O sistema proporcionará aos gestores municipais recursos avançados para monitoramento, análise e comunicação relacionados à emissão e liquidação de guias de tributos, facilitando a tomada de decisão estratégica e operacional.

**6.1.7.8.1.2. OBJETIVOS DO SISTEMA**

**6.1.7.8.1.2.1.** A comunicação efetiva com contribuintes através de mensagens push via aplicativo móvel.

**6.1.7.8.1.2.2.** A geração de relatórios inteligentes e dinâmicos sobre a gestão de tributos municipais.

**6.1.7.8.1.2.3.** O acompanhamento em tempo real das emissões e liquidações de guias de tributos.

**6.1.7.8.1.3. REQUISITOS FUNCIONAIS**

**6.1.7.8.1.3.1.** RF1. Ambiente de Gestão para Comunicação com Contribuintes;

**6.1.7.8.1.3.1.1.** RF1.1. Envio de mensagens push personalizadas para contribuintes via app, incluindo lembretes de pagamento e informações relevantes sobre tributos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- 6.1.7.8.1.3.2.** RF2. Ambiente de Geração de Relatórios Inteligentes;
- 6.1.7.8.1.3.2.1** RF2.1. Geração de relatórios sobre a quantidade de carnês e guias gerados por tipo de tributo, incluindo valores médios;
- 6.1.7.8.1.3.2.2.** RF2.2. Relatórios de valores recebidos, com filtros por canal de pagamento, instituição financeira e data/hora do pagamento;
- 6.1.7.8.1.3.2.3.** RF2.3. Relatórios de pagamentos por região e por instituição financeira liquidante;
- 6.1.7.8.1.3.2.4.** RF2.4. Relatório detalhado de devedores, incluindo status do débito e histórico de pagamentos.
- 6.1.7.8.1.4. REQUISITOS NÃO FUNIONAIS**
- 6.1.7.8.1.4.1.** RNF1. Usabilidade: Interface intuitiva e fácil de usar, tanto para gestores quanto para contribuintes, com dashboards interativos e personalizáveis;
- 6.1.7.8.1.4.2.** RNF2. Desempenho: Capacidade de processar grandes volumes de dados em tempo real, assegurando respostas rápidas e atualizações em tempo real dos dashboards;
- 6.1.7.8.1.4.3.** RNF3. Segurança: Proteção avançada dos dados dos contribuintes e das transações financeiras, utilizando criptografia e autenticação segura;
- 6.1.7.8.1.4.4.** RNF4. Escalabilidade: Arquitetura flexível que permita a expansão do sistema para acompanhar o crescimento da demanda e a inclusão de novos recursos.
- 6.1.7.8.1.4.5.** Alta disponibilidade dos serviços;
- 6.1.7.8.1.4.6.** Respostas rápidas e consistentes;
- 6.1.7.8.1.4.7.** Segurança e privacidade de dados;
- 6.1.7.8.1.4.8.** Segurança:
- 6.1.7.8.1.4.8.1.** Para garantia de segurança do sistema que transacione informação confidenciais, deverá ser utilizado um token dinâmico. A autenticação do será realizada através da integração OTP Mobile Token, a comunicação deverá ser através de protocolo SSL (HTTPS).
- 6.1.7.8.1.4.9.** Disponibilizar software;
- 6.1.7.8.1.4.9.1.** Disponibilizar software;
- 6.1.7.8.1.4.9.2.** Acessível e escalável;
- 6.1.7.8.1.4.9.3.** Utilizando camadas separadas fisicamente;
- 6.1.7.8.1.4.9.4.** Aderentes à arquitetura REST;
- 6.1.7.8.1.4.9.5.** Solução escalável;
- 6.1.7.8.1.4.9.6.** Com fácil Manutenibilidade;
- 6.1.7.8.1.4.9.7.** Seguindo os padrões de segurança;
- 6.1.7.8.1.4.9.8.** Acessibilidade e Usabilidade;
- 6.1.7.8.1.4.9.9.** Facil Integração;
- 6.1.7.9. Treinamento de Equipe da SMF**
- 6.1.7.9.1.** Este item estabelece a estrutura e os objetivos de um programa de treinamento destinado às equipes indicadas pela SMF, visando capacitá-las na gestão, manutenção e expansão das soluções de software integradas ao sistema tributário municipal, incluindo os componentes do sistema SaaS e a gestão de código-fonte após a cessão.
- 6.1.7.9.1.1. Objetivos do Treinamento**
- 6.1.7.9.1.1.1.** Capacitar os participantes no uso, gestão, e manutenção das soluções tecnológicas entregues, incluindo aplicativos móveis, plataforma web e demais ferramentas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 6.1.7.9.1.1.2.** Fornecer conhecimento aprofundado sobre a arquitetura, o design, e os padrões de codificação utilizados nas soluções desenvolvidas.
- 6.1.7.9.1.1.3.** Habilitar a equipe para realizar customizações e expansões futuras das soluções, em alinhamento com as necessidades do município.
- 6.1.7.9.1.1.4.** Assegurar a compreensão dos protocolos de segurança implementados e como mantê-los ou aprimorá-los.
- 6.1.7.9.1.2. Conteúdo Programático**
- 6.1.7.9.1.2.1. Introdução às Soluções Tecnológicas**
- 6.1.7.9.1.2.1.1.** Visão geral das soluções desenvolvidas.
- 6.1.7.9.1.2.1.2.** Estrutura e componentes principais do sistema SaaS.
- 6.1.7.9.1.2.1.3.** Visão geral da integração com o sistema tributário municipal.
- 6.1.7.9.1.3. Gestão e Operações das Plataformas**
- 6.1.7.9.1.3.1.** Administração do sistema: usuários, permissões, configurações.
- 6.1.7.9.1.3.2.** Processos de backup e recuperação de dados.
- 6.1.7.9.1.3.3.** Monitoramento e relatórios do sistema.
- 6.1.7.9.1.4. Manutenção e Suporte Técnico**
- 6.1.7.9.1.4.1.** Procedimentos de diagnóstico e resolução de problemas.
- 6.1.7.9.1.4.2.** Atualizações de sistema e gestão de versões.
- 6.1.7.9.1.4.3.** Canais de suporte técnico e recursos disponíveis.
- 6.1.7.9.1.5. Desenvolvimento e Customização**
- 6.1.7.9.1.5.1.** Ambiente de desenvolvimento: configuração, ferramentas e melhores práticas.
- 6.1.7.9.1.5.2.** Entendimento do código-fonte e documentação técnica.
- 6.1.7.9.1.5.3.** Customizações e desenvolvimento de novas funcionalidades.
- 6.1.7.9.1.6. Segurança e Proteção de Dados**
- 6.1.7.9.1.6.1.1.** Princípios de segurança da informação aplicados às soluções.
- 6.1.7.9.1.6.1.2.** Gestão de vulnerabilidades e atualizações de segurança.
- 6.1.7.9.1.6.1.3.** Conformidade com legislações de proteção de dados (ex.: LGPD).
- 6.1.7.9.1.7. Metodologia de Treinamento**
- 6.1.7.9.1.8. Treinamento Presencial ou Remoto: Webinars para teoria e demonstrações e sessões para práticas hands-on.**
- 6.1.7.9.1.9. Materiais de Apoio: Fornecimento de manuais, documentação técnica e vídeos tutoriais.**
- 6.1.7.9.1.10. Sessões Práticas: Ambientes de teste para simulação de cenários reais e exercícios práticos.**
- 6.1.7.9.1.11. Avaliação e Feedback: Avaliações para medir a absorção do conhecimento e sessões de feedback para ajustes no programa de treinamento**
- 6.1.7.9.1.12. Cronograma**
- 6.1.7.9.1.12.1.** O programa de treinamento deverá ser executado ao longo de 4 a 6 semanas, dependendo da disponibilidade da equipe da SMF e da complexidade das soluções implementadas.
- 6.1.7.9.1.12.2.** Cada módulo do conteúdo programático será abordado em sessões semanais, com duração estimada de 4 horas por sessão.
- 6.1.7.9.1.13. Recursos Disponibilizados**
- presencial) equipadas com recursos audiovisuais e acesso a ambientes 3<sup>de</sup>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

desenvolvimento/teste.

**6.1.7.9.1.14. Avaliação de Competências e Certificação**

**6.1.7.9.1.14.1.** Ao final do treinamento, será realizada uma avaliação para medir o nível de competência adquirido pelos participantes.

**6.1.7.9.1.14.2.** Certificados de conclusão serão emitidos aos participantes que atenderem aos critérios de aproveitamento estabelecidos.

**6.1.7.10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.7.10.1.** Descrição dos Serviços para Geração e Liquidação de Guias de Pagamento 100% Registradas de Forma Multicanal

**6.1.7.10.1.1. Integração da Solução com o Sistema Tributário Municipal**

**6.1.7.10.1.1.1. Objetivo**

**6.1.7.10.1.1.1.1.** Integrar de forma eficaz a solução de geração e liquidação de guias de pagamento multicanal ao Sistema Tributário Municipal de Mococa, garantindo a comunicação fluida entre os sistemas para uma operação harmonizada.

**6.1.7.10.1.1.2. Atividades de Implantação:**

**6.1.7.10.1.1.2.1.** Análise de Integração: Avaliação técnica das interfaces do Sistema Tributário Municipal para definir pontos de integração com a solução de pagamento.

**6.1.7.10.1.1.2.2.** Configuração e Personalização: Configuração da solução para alinhar com as especificidades do Sistema Tributário Municipal, incluindo ajustes nas funcionalidades de geração de guias e processos de liquidação.

**6.1.7.10.1.1.2.3.** Testes de Integração: Execução de testes completos para assegurar que a integração entre os sistemas funcione como esperado, incluindo a geração de guias, liquidação em diversos canais e reajustes automáticos de valores.

**6.1.7.10.1.1.2.4.** Lançamento Operacional: Migração para o ambiente de produção após a validação dos testes, com monitoramento cuidadoso da transição para garantir operação sem interrupções.

**6.1.7.10.1.3. Responsabilidades da CONTRATADA:**

**6.1.7.10.1.3.1.** Realizar, às suas expensas, todo processo de integração com a SMF.

**6.1.7.10.1.3.2.** Assegurar a conformidade da solução com as regulamentações locais e requisitos específicos da SMF

**6.1.7.10.2. Suporte Operacional e Manutenção**

**6.1.7.10.2.1. Objetivo**

**6.1.7.10.2.1.1.** Oferecer suporte contínuo e manutenção para a solução de pagamento, garantindo sua operação eficaz e a satisfação dos usuários finais.

**6.1.7.10.2.2. Serviços Incluídos:**

- Manutenção Contínua: Atualizações regulares e manutenção para garantir a funcionalidade, segurança e compatibilidade da solução com o sistema tributário.
- Suporte Técnico: Assistência técnica para resolver questões operacionais e técnicas, disponível através de canais dedicados de suporte.
- Gestão de Melhorias: Implementação de melhorias na solução com base no feedback dos usuários e na evolução das necessidades da SMF.

**6.1.7.10.2.3. Responsabilidades do Provedor:**

- Manter uma equipe de suporte qualificada e responsiva.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- Comprometer-se com tempos de resposta rápidos para questões de suporte e manutenção.

**6.1.7.10.2.4. Treinamento e Capacitação**

- Objetivo: Capacitar a equipe da SMF e usuários relevantes no uso eficiente da solução de pagamento integrada, maximizando a adoção e o valor do sistema.

**6.1.8. Descrição dos Serviços para Implementação de SaaS com Cessão de Código-Fonte**

**6.1.8.1. Integração e Personalização do Sistema**

- Objetivo: Integrar e personalizar as soluções de software com o Sistema Tributário Municipal, garantindo uma experiência contínua para os usuários e a administração eficiente dos tributos municipais.
- Atividades Incluídas: Integração do Aplicativo Móvel: Configuração dos aplicativos Android e iOS para integração com o sistema tributário, permitindo o acesso às informações de tributos e opções de parcelamento.
- Implementação da Ferramenta de Mobile Token: Configuração da ferramenta para gerar tokens seguros, facilitando o acesso protegido aos sistemas municipais.
- Configuração do Sistema de Mensageria Push: Implementação do sistema para permitir comunicações diretas e eficientes entre a SMF e os municípios.
- Implantação da Plataforma Web: Implantação de uma plataforma web acessível, integrada ao mobile token, para oferecer uma alternativa de acesso via navegador aos serviços municipais.

**6.1.8.2. Responsabilidades do Fornecedor:**

- Assegurar uma integração segura e eficaz com o Sistema Tributário Municipal.
- Personalizar as soluções conforme os requisitos específicos da SMF e dos municípios.

**6.1.8.3. Suporte Técnico e Manutenção**

- Objetivo: Prover suporte técnico contínuo e realizar manutenção preventiva e corretiva nas soluções de software, garantindo seu funcionamento ininterrupto e atualizado.

**6.1.8.4. Serviços Incluídos:**

- Manutenção Preventiva: Atualizações regulares para manter as soluções seguras, eficientes e alinhadas às últimas tendências tecnológicas.
- Suporte Técnico: Assistência técnica para resolver eventuais problemas ou dúvidas relacionadas ao uso das soluções.

**6.1.8.5. Responsabilidades do Fornecedor:**

- Estabelecer um SLA (Acordo de Nível de Serviço) que defina claramente os tempos de resposta e resolução de problemas.
- Fornecer atualizações de segurança e funcionalidades de acordo com as necessidades identificadas.

**6.1.8.6. Treinamento e Capacitação**

- Objetivo: Capacitar a equipe da SMF e os municípios sobre como utilizar as novas ferramentas e serviços disponibilizados, maximizando sua adoção e eficácia.

**6.1.8.7. Cessão de Código-Fonte**

**6.1.8.7.1. Objetivo**

**6.1.8.7.1.1** Ceder o código-fonte das soluções desenvolvidas ao Município de Mococa ao final do contrato, permitindo futuras modificações ou extensões pelos próprios recursos da prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**6.1.8.7.1.2. Atividades Incluídas:**

- Preparação do Código-Fonte: Assegurar que o código-fonte esteja bem documentado, organizado e fácil de entender.
- Transferência de Conhecimento: Realizar sessões de transferência de conhecimento para a equipe técnica da SMF, garantindo que possam gerir e modificar as soluções de forma independente.

**6.1.8.7.1.3. Responsabilidades do Fornecedor:**

- Fornecer toda a documentação técnica necessária e suporte durante o processo de transferência de conhecimento.

**6.1.9. Descrição dos Serviços para Implantação da Ferramenta de Opt-In Digital para Carnês de IPTU**

**6.1.9.1. Configuração e Personalização da Ferramenta de Opt-In**

- Objetivo: Implementar uma ferramenta de Opt-In robusta que permita aos contribuintes escolherem de forma simples e segura o recebimento de carnês de IPTU digitalmente, dispensando a versão física.
- Atividades Incluídas:
  - Personalização da Ferramenta: Adaptação da interface da ferramenta de Opt-In para alinhar com a identidade visual da SMF e melhorar a experiência do usuário.
  - Integração com o Sistema Tributário: Conectar a ferramenta ao sistema tributário municipal para atualizar as preferências dos contribuintes em tempo real.
  - Implementação de Segurança: Garantir a segurança das informações dos contribuintes mediante o uso de práticas de criptografia e autenticação.
- Responsabilidades do Provedor:
  - Configurar a ferramenta para assegurar uma operação intuitiva e livre de falhas.
  - Assegurar a conformidade da ferramenta com as políticas de privacidade e segurança de dados.

**6.1.9.2. Disseminação e Divulgação da Ferramenta**

- Objetivo: Fornecer apoio técnico à SMF na atividade de Informar e encorajar os contribuintes a optarem pelo recebimento digital dos carnês de IPTU.
- Atividades Incluídas:
  - Campanha de Conscientização: Suporte técnico durante campanha informativa, da SMF, sobre os benefícios do recebimento digital de carnês de IPTU.
  - Material Informativo: Suporte técnico no desenvolvimento de folhetos, vídeos e FAQs explicando o processo de Opt-In e as vantagens do recebimento digital.
- Responsabilidades do Provedor:
  - Prover suporte técnico e esclarecimentos à SMF durante o processo de esclarecimento dos munícipes.

**6.1.9.3. Suporte ao Contribuinte**

- Objetivo: Fornecer suporte contínuo aos contribuintes durante o processo de Opt-In e no uso subsequente da ferramenta para acesso aos carnês digitais.
- Atividades Incluídas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- Central de Ajuda: Estabelecimento de uma linha de suporte por telefone e um serviço de atendimento via chat para responder a dúvidas e resolver problemas relacionados ao Opt-In e ao acesso digital dos carnês.
- Feedback e Melhorias: Coleta de feedback dos usuários para identificar oportunidades de melhorias na ferramenta e no processo de Opt-In.
- Responsabilidades do Provedor:
  - Manter uma equipe de suporte bem treinada e informada.
  - Avaliar melhorias na ferramenta com base no feedback dos contribuintes.

**6.1.9.4 Monitoramento e Análise**

- Objetivo: Monitorar a adoção da ferramenta de Opt-In e analisar o comportamento dos usuários para melhorar continuamente a estratégia de digitalização dos carnês de IPTU.
- Atividades Incluídas:
  - Relatórios de Desempenho: Preparação de relatórios periódicos sobre a eficácia da campanha de Opt-In e a satisfação dos usuários com o recebimento digital dos carnês.
- Responsabilidades do Provedor:
  - Analisar os dados coletados para fornecer insights valiosos à SMF.
  - Sugerir estratégias baseadas em evidências para aumentar a adesão ao recebimento digital dos carnês de IPTU.

**6.1.10. Descrição dos Serviços para Implementação da Ferramenta de Conciliação de Transações de Pagamento**

**6.1.10.1. Implantação e Configuração da Ferramenta de Conciliação**

- Objetivo: Implementar uma solução de conciliação de transações de pagamento capaz de integrar-se com múltiplas instituições financeiras, bancárias e adquirentes, visando automatizar e trazer transparência ao processo de liquidação de pagamentos.
- Atividades Incluídas:
  - Configuração Inicial: Instalação da ferramenta no ambiente de TI da SMF, configurando-a para comunicar-se efetivamente com as instituições financeiras e sistemas adquirentes parceiros.
  - Integração com Instituições Financeiras: Estabelecimento de conexões seguras com as instituições financeiras e sistemas adquirentes para permitir a conciliação automática de transações de pagamento.
  - Personalização do Sistema: Adaptação da ferramenta às necessidades específicas da SMF, incluindo a personalização de relatórios, dashboards e alertas de conciliação.
- Responsabilidades do Provedor:
  - Garantir a compatibilidade da ferramenta com as principais instituições financeiras utilizadas pela SMF.
  - Assegurar a segurança e a privacidade dos dados durante todo o processo de conciliação.

**6.1.10.2. Treinamento e Capacitação**

- Objetivo: Fornecer treinamento abrangente à equipe da SMF responsável pela gestão da ferramenta de conciliação, assegurando sua capacidade de operar, monitorar e gerenciar o sistema de forma eficiente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- Atividades Incluídas:
  - Sessões de Treinamento Presenciais e Online: Condução de workshops e sessões de treinamento para instruir a equipe sobre o funcionamento, a administração e as melhores práticas de uso da ferramenta de conciliação.
  - Material de Apoio: Fornecimento de manuais do usuário, guias rápidos e FAQs para auxiliar no uso cotidiano da ferramenta.
- Responsabilidades do Provedor:
  - Assegurar que a equipe da SMF tenha um entendimento completo das funcionalidades da ferramenta.
  - Oferecer suporte contínuo durante o período inicial de adoção da ferramenta.
- 6.1.10.3. Suporte e Manutenção Contínua**
  - Objetivo: Prover suporte técnico contínuo e manutenção para a ferramenta de conciliação, garantindo sua operação ininterrupta e a adaptação às mudanças nas regulamentações financeiras ou nos requisitos da SMF.
  - Atividades Incluídas:
    - Suporte Técnico: Assistência técnica disponível para resolver dúvidas e problemas operacionais com a ferramenta.
    - Atualizações e Manutenção: Implementação de atualizações de software necessárias para melhorar a funcionalidade, a segurança e o desempenho da ferramenta.
  - Responsabilidades do Provedor:
    - Manter um canal de suporte dedicado para atender às solicitações da SMF de maneira ágil.
    - Monitorar proativamente o sistema para prevenir potenciais problemas operacionais.
- 6.1.10.4. Monitoramento e Relatórios**
  - Objetivo: Fornecer recursos avançados de monitoramento e relatórios dentro da ferramenta de conciliação para permitir à SMF rastrear e analisar as transações de pagamento, identificar discrepâncias e otimizar o processo de liquidação.
  - Atividades Incluídas:
    - Desenvolvimento de Dashboards Personalizados: Criação de painéis de controle que fornecem visibilidade em tempo real sobre o status das conciliações, alertas sobre discrepâncias e resumos financeiros.
    - Relatórios Detalhados: Geração de relatórios detalhados que facilitam a análise das transações de pagamento, ajudando na tomada de decisão e na estratégia financeira.
  - Responsabilidades do Provedor:
    - Implementar soluções de relatórios que sejam intuitivas e forneçam insights valiosos para a gestão financeira da SMF.
    - Assegurar a flexibilidade na geração de relatórios para atender às necessidades específicas de análise da SMF.
- 6.1.11. Descrição dos Serviços para Implantação da Ferramenta de BI (Business Intelligence)**
- 6.1.11.1. Configuração e Personalização da Ferramenta de BI**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- Objetivo: Configurar e personalizar a ferramenta de Business Intelligence para atender às necessidades específicas da gestão municipal de tributos, incluindo a comunicação eficaz com os contribuintes e a geração de relatórios inteligentes.
- Atividades Incluídas:
  - Personalização do Ambiente de BI: Adequação da interface do usuário e dos dashboards para refletir os requisitos específicos da administração municipal, incluindo adaptações para a visualização de dados e geração de relatórios.
  - Integração com Sistemas Existentes: Estabelecimento de conexões seguras entre a ferramenta de BI e o sistema tributário municipal, bem como outras fontes de dados relevantes, para garantir um fluxo contínuo e atualizado de informações.
  - Configuração da Mensageria PUSH: Implementação do sistema de comunicação via mensageria PUSH integrado ao aplicativo, permitindo o envio de notificações e informações diretamente aos contribuintes.
- Responsabilidades do Provedor:
  - Garantir que a ferramenta de BI seja intuitiva e acessível para os gestores municipais, com foco em funcionalidades que facilitam a análise de dados tributários.
  - Assegurar a proteção de dados e a conformidade com as normativas de segurança da informação durante o processo de integração e operação.

**6.1.11.2. Treinamento e Capacitação**

- Objetivo: Oferecer treinamento abrangente para os gestores municipais e equipes técnicas responsáveis pela operação da ferramenta de BI, capacitando-os a maximizar o uso da plataforma para análises estratégicas e tomada de decisões.
- Atividades Incluídas:
  - Workshops e Sessões de Treinamento: Organização de sessões educativas focadas no uso eficiente da ferramenta de BI, interpretação de dados, e geração de relatórios.
  - Materiais de Suporte: Desenvolvimento e distribuição de manuais do usuário, guias de referência rápida e FAQs para facilitar a adoção e o uso contínuo da plataforma.
- Responsabilidades do Provedor:
  - Prover instrutores qualificados com conhecimento profundo da ferramenta de BI e experiência em análise de dados tributários.
  - Assegurar que o treinamento seja prático, com exemplos e exercícios baseados em cenários reais enfrentados pela administração municipal.

**6.1.11.3. Suporte Contínuo e Evolução da Plataforma**

- Objetivo: Garantir suporte técnico contínuo para a ferramenta de BI e promover sua evolução, incorporando feedback dos usuários e adaptando-se às mudanças nas necessidades da gestão municipal.
- Atividades Incluídas:
  - Suporte Técnico: Oferecimento de assistência técnica para resolver dúvidas operacionais e técnicas, bem como problemas que possam surgir durante o uso da ferramenta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- Atualizações e Melhorias: Implementação periódica de atualizações para melhorar a funcionalidade, usabilidade e desempenho da ferramenta de BI, com base no feedback dos usuários e nas tendências de tecnologia de dados.
- Responsabilidades do Provedor:
  - Manter um canal de comunicação eficaz para suporte técnico, garantindo respostas rápidas e soluções efetivas.

Monitorar proativamente o desempenho da ferramenta de BI e sugerir melhorias que possam beneficiar a gestão municipal.

## **6.2. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá atender aos requisitos estabelecidos neste documento, incluindo, mas não se limitando a especificações técnicas, prazos de entrega, qualidade dos serviços e conformidade com as legislações aplicáveis. Dentro deste contexto, apresentamos os requisitos específicos para Subcontratação, Cessão e/ou Transferência como segue:

### **6.2.1. Subcontratação, cessão e/ou Transferência**

**6.2.1.1.** O presente contrato contempla a possibilidade de subcontratação de parte dos serviços delineados neste Termo de Referência pela Contratada. Essa subcontratação é permitida sob as seguintes condições:

**6.2.1.1.1 Limitação Percentual:** A Contratada tem a faculdade de subcontratar até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor total contratado. Qualquer intenção de subcontratar um percentual maior do que o estipulado requer a obtenção de autorização prévia e por escrito por parte da Contratante.

**6.2.1.1.2. Responsabilidade Integral da Contratada:** Independentemente da subcontratação, a Contratada conserva a responsabilidade integral perante a Contratante pelo integral cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato. Isso inclui, sem limitação, a garantia da qualidade dos serviços prestados, a aderência aos prazos acordados e o cumprimento de todas as normativas e legislações pertinentes.

**6.2.1.1.3. Qualificação dos Subcontratados:** Todos os serviços subcontratados devem ser executados por entidades ou profissionais que satisfaçam integralmente os critérios de qualificação técnica e capacidade operacional estabelecidos para o projeto. A Contratada deve assegurar que seus subcontratados possuam todas as qualificações e habilidades necessárias para a execução dos serviços em conformidade com os padrões exigidos pela Contratante.

### **6.2.2. Participação de Empresas em Consórcio**

**6.2.2.1** A participação de pessoas jurídicas reunidas em CONSÓRCIO deve preencher as condições de participação, habilitação, credenciamento e qualificação técnica e econômico-financeira constantes neste Edital, atendendo-as individualmente, bem como - e da mesma forma -, as exigências relativas à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, observando o que segue:

- O instrumento de constituição ou de compromisso de constituição de consórcio, deverá obedecer aos requisitos abaixo descritos:
  - Apresentação, pelo CONSÓRCIO, do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação do nome do consórcio, da consorciada líder responsável pelo consórcio, da proporção da participação de cada integrante e do prazo de duração <sup>390</sup>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

consórcio, o qual não poderá ser inferior ao prazo de duração do contrato de concessão;

- Caberá à consorciada líder a representação do consórcio durante toda a licitação e a execução do contrato de concessão;
- A consorciada líder será a principal responsável, junto à Contratante, pelos compromissos assumidos no contrato de concessão, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais consorciados pelos atos praticados em consórcio.
- O CONSÓRCIO constituído deverá observar as proporções de participação de cada consorciada, definidas no compromisso de constituição de consórcio.
- A pessoa jurídica que optar por participar em CONSÓRCIO não poderá concorrer, nesta licitação, como integrante de outros CONSÓRCIOS ou isoladamente, seja diretamente, seja indiretamente por empresa pertencente ao mesmo Grupo Econômico (controle societário comum) ou com quem tenha administrador comum.
- Caso vencedor da licitação, o CONSÓRCIO deverá ser formalmente constituído e registrado no Órgão Competente, na forma da lei, antes da assinatura do Contrato Administrativo.
- A desclassificação de qualquer consorciado acarretará a automática desclassificação do consórcio.

## **6.2.2. Garantia da Contratação**

**6.2.2.1.** Não haverá a exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas:

- Natureza do Serviço e Modelo de Pagamento: O serviço em questão, sendo um SaaS, caracteriza-se por sua entrega e operação integralmente via internet, com pagamentos realizados mensalmente com base na efetiva emissão e liquidação de Guias/Boletos. Este modelo de negócio proporciona uma flexibilidade operacional e financeira significativa, permitindo ajustes rápidos na prestação de serviços conforme necessário, além de possibilitar um controle efetivo dos custos pela SMF.
- Baixo Risco Operacional e Financeiro: A operação do serviço SaaS não envolve riscos operacionais ou financeiros elevados que justifiquem a exigência de garantias. As atividades de manutenção, atualização e suporte são responsabilidade do fornecedor e estão inclusas no modelo de pagamento mensal. Além disso, a possibilidade de interrupção do serviço em caso de não pagamento oferece uma salvaguarda efetiva para a administração pública.
- Fiscalização e Controle Eficientes: A administração pública dispõe de mecanismos eficazes de fiscalização e controle da prestação de serviços SaaS, incluindo relatórios de desempenho, monitoramento da qualidade do serviço e avaliações periódicas. Esses instrumentos asseguram que o serviço atenda às expectativas e necessidades do órgão contratante sem a necessidade de garantias adicionais.
- Continuidade do Serviço Garantida: Considerando que o serviço contratado é essencial e continuado, o interesse mútuo na manutenção de uma parceria estável e duradoura entre a administração pública e o fornecedor diminui o risco de inexecução contratual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- Validação Prévia da Capacidade Técnica: A realização de uma PoC antes da formalização do contrato comprova, de maneira prática e objetiva, a capacidade da CONTRATADA em executar os serviços propostos. Esta validação direta reduz significativamente os riscos percebidos associados à capacidade de entrega, mitigando a necessidade de garantias adicionais.
- Demonstração de Funcionalidade Real: A PoC permite à Administração Pública avaliar não apenas a viabilidade técnica, mas também a aplicabilidade prática das soluções SaaS em um ambiente operacional real. A efetividade demonstrada na PoC assegura que a solução atende às necessidades da SMF, reforçando a confiança na capacidade de execução da CONTRATADA

### **6.2.3. SUSTENTABILIDADE**

**6.2.3.1** A implementação deste projeto pela SMF visa não apenas atender às necessidades operacionais e de gestão tributária do município, mas também alinhar-se com políticas de sustentabilidade ambiental. Reconhecendo a importância de práticas sustentáveis em todas as atividades municipais, este projeto é projetado para incorporar e promover a sustentabilidade da seguinte forma:

**6.2.3.1.1.** Digitalização de Processos: Ao substituir carnês físicos de IPTU por documentos digitais e ao implementar uma ferramenta de BI para a gestão e análise de tributos de forma online, este projeto reduz significativamente o uso de papel. A digitalização não só economiza recursos naturais, mas também diminui a produção de resíduos e a pegada de carbono associada à fabricação, transporte e descarte de documentos físicos.

**6.2.3.1.2.** Eficiência Energética através da Tecnologia: A seleção de soluções tecnológicas para este projeto prioriza sistemas de alta eficiência energética. Isso inclui a otimização de servidores e infraestrutura de TI para reduzir o consumo de energia, bem como a escolha de parceiros tecnológicos comprometidos com práticas sustentáveis

**6.2.3.1.3.** Promoção do Acesso Remoto: Facilitando o acesso a serviços tributários e de pagamento online, o projeto promove a redução de deslocamentos físicos dos contribuintes e servidores municipais. Isso não apenas melhora a eficiência e a conveniência para os usuários, mas também contribui para a diminuição das emissões de gases de efeito estufa relacionadas ao transporte.

**6.2.3.1.4.** Adoção de Práticas de TI Verde: Na execução do projeto, será dada preferência à implementação de práticas de TI Verde, incluindo o uso de equipamentos com selos de eficiência energética, servidores em nuvem mais eficientes e sistemas que demandem menos recursos computacionais.

**6.2.3.1.5.** Conscientização Ambiental: O projeto inclui uma componente educativa, destinada a promover a conscientização sobre sustentabilidade entre os contribuintes e funcionários municipais. Isso será alcançado por meio de comunicações e treinamentos que destacam a importância das escolhas sustentáveis e o impacto positivo dessas ações.

**6.2.3.1.6.** Compliance Ambiental e Melhores Práticas: O projeto será executado em estrita conformidade com as leis ambientais vigentes e seguirá as melhores práticas de sustentabilidade, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas com os objetivos de desenvolvimento sustentável do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**6.2.3.1.7.** Monitoramento e Relatórios de Sustentabilidade: A SMF se compromete a monitorar continuamente o impacto ambiental do projeto e a reportar os avanços em sustentabilidade, reforçando seu compromisso com a transparência e a melhoria contínua.

Este projeto demonstra o compromisso da SMF com a inovação responsável, promovendo não apenas avanços tecnológicos e operacionais, mas também contribuindo para um futuro mais sustentável e ecológico para o município.

**6.2.4. PROVA DE CONCEITO**

**6.2.4.1.** No contexto da seleção de propostas para o atendimento aos requisitos específicos estabelecidos por este Estudo Técnico Preliminar, destaca-se a importância crucial da realização de uma Prova de Conceito (PoC - Proof of Concept). A inclusão de uma PoC, a ser executada em até 7 dias após a definição dos classificados na licitação, é uma etapa fundamental para assegurar a adequação técnica, a viabilidade e a eficácia das soluções ofertadas em relação às necessidades e expectativas da administração pública.

**6.2.4.1.1. Objetivos da Prova de Conceito:**

**6.2.4.1.1.1. Validação Técnica:**

**6.2.4.1.1.1.1.** A PoC permite uma avaliação prática da capacidade técnica das soluções propostas, verificando se as mesmas cumprem com os requisitos técnicos e funcionais especificados, sem se limitar apenas à análise documental ou teórica.

**6.2.4.1.1.2. Mitigação de Riscos:**

**6.2.4.1.1.2.1.** Através da execução da PoC, é possível identificar precocemente potenciais riscos técnicos ou operacionais, permitindo ajustes ou revisões antes da implementação final, reduzindo assim riscos de falhas ou inadequações futuras.

**6.2.4.1.1.3. Demonstração de Comprometimento e Capacidade:**

**6.2.4.1.1.3.1.** A capacidade dos licitantes de desenvolver e apresentar uma PoC em um curto período de tempo evidencia não apenas seu comprometimento com o projeto, mas também a agilidade e flexibilidade de suas equipes técnicas.

**6.2.4.1.1.4. Base para Tomada de Decisão:**

**6.2.4.1.1.4.1.** A realização da PoC fornece elementos concretos e tangíveis que subsidiam o processo decisório da administração, facilitando a escolha da proposta que melhor se alinha às expectativas e requisitos do projeto

**6.2.4.1.1.5. Alinhamento de Expectativas:**

**6.2.4.1.1.5.1.** A PoC permite que ambas as partes, administração pública e licitantes, alinhem suas expectativas em relação ao projeto, esclarecendo questões técnicas e operacionais e assegurando uma compreensão mútua sobre a solução proposta.

**6.2.4.2. Condições para a Realização da Prova de Conceito:**

**6.2.4.2.1.** A PoC deverá ser executada sem quaisquer custos adicionais para a administração pública

**6.2.4.2.2.** Os licitantes classificados serão notificados e receberão instruções específicas sobre os requisitos e o escopo da PoC.

**6.2.4.2.3.** A apresentação da PoC deverá ocorrer em até 7 dias após a comunicação da classificação, em sessão designada pela administração pública.

**6.2.4.2.4.** A avaliação da PoC considerará critérios pré-estabelecidos, comunicados aos licitantes, assegurando a objetividade e transparência do processo.

**6.2.4.2.5.** Os requisitos técnicos específicos para a PROVA DE CONCEITO constam do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

ANEXO I do presente TERMO DE REFERÊNCIA.

## **7. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 7.1.** O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do CONTRATO, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº14.133/2021.
- 7.2.** A prorrogação deste contrato está sujeita à demonstração de sua continuidade vantajosa para a Administração Pública e à comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira para o período adicional. A avaliação de vantajosidade incluirá análises técnica e econômica detalhadas, em conformidade com o Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, e deverá ser realizada antes da conclusão do prazo inicial estabelecido.
- 7.3.** Caso seja aprovada a prorrogação do contrato, a renovação da garantia contratual será exigida, estendendo-se pelo novo prazo de vigência. A gestão e condições das garantias seguirão o estipulado no item 6.2. deste Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com o Art. 91 da Lei nº 14.133/2021, que trata das garantias nos contratos administrativos.
- 7.4.** O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que a natureza das atividades requer operações (emissão não só de IPTU anual, mas também de guias para ISS, entre outros) e manutenções regulares e ininterruptas para garantir a eficácia e eficiência dos serviços públicos fornecidos à população. Sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de estabilidade operacional e a garantia de continuidade destes serviços essenciais, além de permitir uma gestão de custos mais eficiente e a realização de investimentos a médio e longo prazo com maior segurança e previsibilidade.

## **8. REAJUSTAMENTO**

- 8.1.** Os serviços são enquadrados como continuado tendo em vista que a natureza das atividades requer operações (emissão não só de IPTU anual, mas também de guias para ISS, entre outros) e manutenções regulares e ininterruptas para garantir a eficácia e eficiência dos serviços públicos fornecidos à população. Sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de estabilidade operacional e a garantia de continuidade destes serviços essenciais, além de permitir uma gestão de custos mais eficiente e a realização de investimentos a médio e longo prazo com maior segurança e previsibilidade.
  - 8.1.1.** Índice de Reajustamento: O contrato será reajustado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), conforme legislação vigente, refletindo as variações inflacionárias do período.
  - 8.1.2.** Periodicidade do Reajuste: O reajuste dos valores contratuais será efetuado de forma anual, garantindo a previsibilidade e a transparência no processo de reajustamento. A contagem do prazo para o primeiro reajuste iniciará a partir da data de assinatura do contrato, e para os subsequentes, a partir da data do último reajuste realizado, em conformidade com o intervalo mínimo de 12 (doze) meses previsto pela Lei 43<sup>ª</sup>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

14.133/2021.

**8.1.3.** Substituição do Índice: Na eventualidade de extinção ou de inaplicabilidade do IPCA-E, será adotado outro índice oficial de correção monetária que melhor reflita as variações inflacionárias do período, conforme determinação da Administração Pública.

**8.1.4.** Reequilíbrio Financeiro: Fica assegurada a possibilidade de reequilíbrio financeiro do contrato, mediante a adoção de índice específico ou setorial que reflita adequadamente as condições de mercado, sempre observando a manutenção da vantajosidade para a Administração Pública. O reequilíbrio financeiro poderá ser solicitado pela Contratada ou pela Contratante em situações que envolvam alterações substanciais e imprevisíveis nas condições de execução do contrato que afetem o seu equilíbrio econômico-financeiro.

**9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO**

**9.1.** Remuneração da Contratada: A Contratada será remunerada com base no registro e na efetiva liquidação das guias de pagamento. Esta remuneração reconhece tanto a geração quanto a conclusão bem-sucedida do processo de pagamento.

**9.1.1.** A fórmula para cálculo da medição de registro será: Quantidade de Guias/Boletos Registrados no mês multiplicado pelo valor fixo por Guia/Boleto registrado;

**9.2.** Valor Fixo por Emissão e Liquidação: O valor atribuído por cada registro e liquidação de guias será fixo, independentemente do canal de pagamento escolhido pelo contribuinte ou da instituição bancária utilizada para a liquidação do pagamento.

**9.3.** Periodicidade do Pagamento: Os pagamentos à Contratada serão efetuados mensalmente, com base no total de guias emitidas e efetivamente liquidadas durante o mês em questão.

**9.4.** Apresentação da Nota Fiscal: Após a contabilização das guias emitidas e liquidadas no mês, a Contratada deve apresentar à SMF a Nota Fiscal correspondente, que deve detalhar a quantidade de guias processadas e o valor total a ser pago. A Nota Fiscal deverá ser emitida em conformidade com as normas fiscais vigentes e incluir todas as informações necessárias para a correta apuração e verificação dos serviços prestados.

**9.5.** Prazo para Pagamento: O pagamento dos valores devidos à Contratada será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da Nota Fiscal pela SMF. Este prazo visa garantir a fluidez financeira e a continuidade das operações da Contratada.

**9.6.** Condição para Pagamento da Nota Fiscal: A Nota Fiscal submetida estará apta para pagamento após ser devidamente atestada pela SMF, processo que deve ocorrer dentro de um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de seu recebimento. O atesto é o reconhecimento formal da SMF de que os serviços foram prestados conforme o acordado, sendo uma condição indispensável para a realização do pagamento.

**10. RECEBIMENTO DO OBJETO**

44



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**10.1. Condições de Recebimento**

**10.1.1.** Provisoriamente, com a emissão da ORDEM DE SERVIÇO emitida pela Contratante pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

**10.1.2.** Definitivamente, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação das conformidades atestadas de acordo as exigências constantes deste Termo de Referência;

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

**11. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**11.1.** Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

**11.3.** Forma de fornecimento: O fornecimento do objeto será integral.

**11.4.** Exigências de habilitação, Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**11.5.** A detentora do menor, e depois de habilitada deverá cumprir todos os requisitos exigidos na **prova de conceito**, constantes do ANEXO A deste TR.

**12. ESTIMATIVA DE CONTRATAÇÃO**

**12.1.** O custo estimado da contratação é de **R\$ 940.000,00 (novecentos e quarenta mil reais)**

**12.2.** O pretense serviço a ser contratado envolve a mudança na gestão do gasto público onde evidenciará a diferença de valor de tarifação de entre as guias comuns e as que se registradas, que se justifica pelos benefícios e os avanços que se reverterão na arrecadação municipal.

**13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro devem conter:

I – A estimativa do impacto no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e

II – Cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Nos casos de Sistema de Registro de Preços, a fonte de recursos poderá ser informada no momento da contratação.

**13.2. Dotação Orçamentária e Fonte de Recursos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Para aquisição do objeto como proposto no presente Termo de Referência serão utilizados Recursos do Tesouro – Prefeitura de Mococa (Fonte 1 tesouro), assim distribuídos:

Item	Descrição	Fonte/Recurso	Percentual
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços visando o fornecimento de uma solução na modalidade de software como serviços (SaaS – Software as a Service) com serviços de geração e liquidação de guias para pagamento 100% registradas de forma multicanal incluindo software conforme necessidade da Secretaria Municipal de Finanças de Mococa	Recursos do Tesouro Fonte 1	100%

### 13.3. Cronograma de Desembolso

N. de Parcelas	Forma de Pagamento		
Parcela Única Não Recorrente	<input type="checkbox"/> Semestral	<input type="checkbox"/> Mensal	<input type="checkbox"/> Única/Global
Valor Mensal	<input type="checkbox"/> Semestral	<input checked="" type="checkbox"/> Mensal	<input type="checkbox"/> Única/Global

## 14. ESTIMATIVAS DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

### 14.1. Metodologia de Apuração de Custos

A estimativa de preço para contratação da solução foi elaborada com base nos contratos estabelecidos pela Empresa detentora da solução com órgãos públicos, conforme anexo do presente TR.

### 14.2. Preço Estimado da Contratação

Do resultado da metodologia de apuração dos custos aplicada, chegou-se ao seguinte **valor unitário médio de mercado: R\$ 3,76 e valor total médio de R\$ 1.035.375,00**

### 14.3. Memória de Cálculo

De forma que os produtos possam vir a atender aos requisitos estabelecidos, restou enunciado o seguinte levantamento mercadológico realizado, como segue:

FONTES	EMPRESA/ÓRGÃO	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. NA LIQUIDAÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
--------	---------------	-----------	---------------------------------	-------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

1	UGET TECH HOLDING E PARTICIPAÇÕES LTDA	Custo por Guias pagas	R\$ 3,40	R\$ 935.000,00
2	MITRA ACESSO EM REDE E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL LTDA	Custo por Guias pagas	R\$ 3,70	R\$ 1.017.500,00
3	DIGITAL BRASIL TECNOLOGIA LTDA	Custo por Guias pagas	R\$ 2,61	R\$ 717.750,00
4	MUNICÍPIO DE VINHEDO	Custo por Guias pagas	R\$5,35	R\$ 1.471.250,00

**15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**15.1. Modalidade da Licitação, Critério de Julgamento, Regime de Execução ou Forma de Fornecimento**

O objeto do presente termo de referência trata-se de uma solução de propriedade exclusiva permitindo a contratação de forma direta conforme Art. 74 da Lei nº 14.133/2021 e com isso possibilitando a contratação visando a atualização da solução já implantada na administração, que se encontra obsoleta e ainda a permitindo a sua expansão, com isso obteremos como essa contratação:

**15.2. Do Orçamento Sigiloso**

Não será necessária, na presente aquisição, a utilização do Orçamento Sigiloso previsto no art. 24 da lei nº 14.133, de 2021.

**15.3. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

15.3.1 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 GLOBAL**.

**15.4.** Para fins de **HABILITAÇÃO**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**15.9. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**15.13.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

**15.14.** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**15.16.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (**CNDT**);

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

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

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

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

**15.21. Declarações** conforme modelo previsto no anexo III do instrumento convocatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**Qualificação Econômico-Financeira**

**15.22.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**15.23.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

**Qualificação Técnica**

**15.24.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, devendo neles constar às quantidades, prazos e características dos serviços em quantitativos, com pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) da execução pretendida.

**15.25.** Para fins de complementação de atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como notas fiscais, contrato e outros pertinentes, com dados similares para cumprimento da exigência editalícia.

**15.26.** Permitido carta de declaração de instituição financeira/ SCD / IP em nome da licitante, atestando que a instituição tenha executado a volumetria de no Mínimo 50 % da exigência editalícia, podendo ser boletos registrados, boletos emitidos ou boletos liquidados, declarando a responsabilidade sobre o produto que atesta.

**15.27.** Permitido o somatório de atestados concomitantes no período de execução.

**15.28.** A empresa deverá ter contrato com instituição financeira/SCD ou IP firmado com mínimo de 6 meses anteriores a esta licitação, declarado e assinado por responsável legal de Banco liquidante, instituição de pagamento (IP ) ou SCD.;

**Justificativa para exigência de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira (art. 18, IX, da Lei Federal n.º 14.133/2021).**

**15.29.** As comprovações exigidas pela Administração Pública, a título qualificação técnica e qualificação econômica-financeira são essenciais para que o licitante possa demonstrar de forma inequívoca que possui as condições necessárias para cumprir o acordo a ser firmado com a Administração. É através dessa aprovação que se verificam as condições dos licitantes para executarem as atividades pertinentes ao futuro contrato. Além disso, implica na constatação de que a empresa, como unidade jurídica e econômica, participara anteriormente de contrato cujo objeto era similar ao previsto para a contratação almejada pela Administração Pública. Logo, somente é possível demandar do licitante aquilo que é verdadeiramente suficiente e necessário para executar o objeto do contrato em questão

**16. DA VIGÊNCIA E GESTÃO DO CONTRATO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

A duração do contrato deve observar as vigências previstas na Lei 14.133/2021. Para o objeto em tela, o contrato vigorará por **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até a vigência máxima, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Art. 107, da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

**16.1. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

- 16.1.1. Será indicado um servidor público concursado para acompanhamento e fiscalização do serviço objeto do presente Termo de Referência, a ser designada através de ato oficial da CONTRATANTE;
- 16.1.2. A **gestão do contrato** será exercida pelo(a) Sr. Antônio Carlos Vitorino.
- 16.1.3. Após a data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, a CONTRATANTE deverá promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato e o representante designado pela CONTRATADA;
- 16.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança na prestação dos serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato;
- 16.1.5. O Município de Mococa poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto e ou serviço fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, fixando prazo para regularização;
- 16.1.6. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do objeto do presente Termo de Referência poderá fazer uso de Ofícios escritos e/ou mensagens eletrônicas (e-mail) para agilizar a comunicação entre as partes e para demais providências que se façam necessárias;
- 16.1.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**16.2. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**

- 16.2.1. O suporte deverá ser prestado a CONTRATANTE pelo período de 60 meses conforme o contrato;
- 16.2.2. Haverá o devido fornecimento do protocolo de abertura de chamado;
- 16.2.3. As manutenções corretivas deverão ser feitas em qualquer dia e horário que forem solicitadas, inclusive em dias e horários de funcionamento, de forma que sejam programadas para que não interrompam o fluxo normal de serviços. As manutenções preventivas devem ser efetuadas dentro de rotina estabelecida, sem que haja a paralisação do atendimento no horário comercial;

**16.3. Acordo de Nível de Serviço**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 16.3.1. O processo de gestão de incidentes trata as solicitações, provendo suporte desde a criação até a resolução. Um incidente é qualquer evento que possa afetar o serviço e o objetivo da gestão de incidentes é fazer com que, tão rápido quanto possível, o serviço volte aos níveis requeridos, enquanto os impactos negativos nas operações de negócios são minimizados;
- 16.3.2. SLA Atendimento a Solicitações
- Prioridade 1: Indisponibilidade total de componentes críticos do serviço: SLA: 1 hora;*
  - Prioridade 2: Indisponibilidade parcial de componentes críticos do serviço: SLA: 2 horas;*
  - Prioridade 3: Criação, alteração ou exclusão de regras, Filtro de Conteúdo, Controle de Aplicação. SLA: 24 horas;*
  - Prioridade 4: Criação, alteração ou exclusão de regras com necessidade de análise Investigação: 72 horas;*
  - Prioridade 5: Requisições de Logs, relatórios ou alterações de configurações e mudanças que não impactem na disponibilidade do sistema; Análise Investigação: SLA: 120 horas;*
- 16.3.3. SLA de Envio de Relatórios
- Relatórios de incidentes: em até 5 dias úteis após o incidente;*
  - Relatórios mensais: 35 dias após a data de ativação do produto (30 dias para fechar o ciclo mensal e 5 dias para preparar o relatório). A data fica fixada todos os meses a partir da ativação.*
- 16.3.4. Tempo de Serviço Acordado
- Será fornecido de segunda a sexta-feira, excluindo-se os feriados, das 07hs às 17hs horário de funcionamento da SMF.*
- 16.3.5. Expectativas de entrega do Serviço (Disponibilidade)
- Durante um ano, o serviço poderá ficar indisponível por no máximo 36 horas (99,00% de disponibilidade). Considerando apenas as paradas que forem de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.*
- 16.3.6. Paradas planejadas
- Do total de horas de indisponibilidade, as paradas planejadas não poderão totalizar menos do que 18 horas (50% do total das paradas). Considerando apenas as paradas que forem de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.*
- 16.3.7. Paradas não planejadas
- Do total de horas de indisponibilidade, as paradas não planejadas não poderão totalizar mais do que 18 horas (50% do total das paradas). Considerando apenas as paradas que forem de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.*
- 16.3.8. Tempo máximo de Reparo (MTTR)
- Para serviço completamente indisponível: 2 horas*
  - Para serviço com degradação de qualidade 6 horas*
- 16.3.9. Janelas de Manutenção
- As janelas de manutenção são uma grade de horários acordados e periódicos onde as alterações ou liberações são implantadas com o mínimo*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

*de impacto nos serviços, visando atuar de uma forma mais eficiente na diminuição do tempo de indisponibilidade (downtime) não programado.*

*Segunda a sexta-feira: 18:00 as 23:00*

*Sábados Domingos e feriados: 09:00 as 18:00*

- 16.3.10. Uma cópia do relatório de visita deverá ser entregue à equipe técnica de TI da SMF.

**16.4. Metas e Resultados Esperados**

- 16.4.1. A solução deverá permitir que sejam efetivados os registros de todos os procedimentos operacionais e protocolares realizados pelos usuários, atendentes e gestores, incluindo o gerenciamento em tempo real de toda a jornada do atendimento, incluindo agendamento, atendimento presencial e remoto em seus diversos Setores e Unidades de Atendimento, e todas as modalidades do autoatendimento, incluindo totens e canais digitais.
- 16.4.2. Deverá considerar todos os níveis hierárquicos definidos como cidadão, atendente, supervisor e gestor, conforme o modelo de execução e gestão demandado pela CONTRATANTE.
- 16.4.3. Dispor de eficiente processo de criação e edição de cadastro do usuário ou utilização de cadastros legados da CONTRATANTE, visando o reconhecimento e autenticação de cidadão e atendente no âmbito de todas as funcionalidades da solução, incluindo autenticação em dois fatores, LGPD.
- 16.4.4. Dispor de fluxo de processos não linear configurável para orientar a jornada do atendimento, por serviço, incluindo a edição de atributos complementares de notificações automáticas para o cidadão e atendentes.
- 16.4.5. Dispor de solução para a realização de pesquisas, incluindo pesquisa sobre a qualidade do serviço prestado ao cidadão, com adoção de múltiplos quesitos e metodologia NPS.
- 16.4.6. A solução ofertada deve dispor de módulo de configuração para todas as funcionalidades requisitadas, incluindo o cadastramento de usuários e perfis, considerando os diversos segmentos funcionais e atribuições respectivas de acesso.

**16.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento**

- 16.5.1. Serão passíveis de penalidade as seguintes condutas: inexecução dos serviços, erro na execução, execução imperfeita, demora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas e outras relativas a quaisquer cláusulas contratuais;
- 16.5.2. Serão aplicadas as sanções administrativas nos casos previstos nos termos da Lei nº 14.133 .
- 16.5.3. A CONTRATADA, sujeitar-se-á à percentual de multa a ser estabelecida em edital e a demais sanções de normas que regem a matéria.
- 16.5.4. A solução deve cumprir com as boas práticas de segurança da informação, comprovando a realização efetiva de pentest através de empresa certificadora, devidamente reconhecida.
- 16.5.5. A solução deverá atender aos requisitos orientados pela lei número 13.709/2018, também conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA e CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro devem conter:

I – A estimativa do impacto no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e

II – Cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Nos casos de Sistema de Registro de Preços, a fonte de recursos poderá ser informada no momento da contratação.

**17.1. Dotação Orçamentária e Fonte de Recursos**

Para aquisição do objeto como proposto no presente Termo de Referência serão utilizados Recursos do Tesouro – Prefeitura de Mococa (Fonte 1500), assim distribuídos:

Item	Descrição	Fonte/Recurso	Percentual
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços visando o fornecimento de uma solução na modalidade de software como serviços (SaaS – Software as a Service) com serviços de geração e liquidação de guias para pagamento 100% registradas de forma multicanal incluindo software conforme necessidade da Secretaria Municipal de Finanças de Mococa	Recursos do Tesouro Fonte 01	100%

**17.2. Cronograma de Desembolso**

N. de Parcelas	Forma de Pagamento		
Parcela Única Não Recorrente	<input type="checkbox"/> Semestral	<input type="checkbox"/> Mensal	<input type="checkbox"/> Única/Global
Valor Mensal	<input type="checkbox"/> Semestral	<input checked="" type="checkbox"/> Mensal	<input type="checkbox"/> Única/Global

**18. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**1 Condições de Entrega**

Ficam estabelecidos os prazos para entrega conforme itens abaixo.

**18.1.1. Cronograma de implantação do Sistema**

Item	Descrição	Prazo (em dias corridos)
1	Emissão da Ordem de serviço	0
2	Apresentação Técnica do Projeto	0 + 7



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

3	Implantação das ferramentas <i>on premise</i> na SMF	0 + 15
4	Implantação de solução redundante em Cloud	0 + 30
5	Aplicativos Mobile*	0 + 45
6	Soluções em Funcionamento	0 + 60
7	Validação da SMF	0 + 67
8	<i>Go Live</i>	0 + 90

\* ficará estabelecido o prazo de publicação em lojas (Android em IOS) em nome da CONTRATANTE conforme prazo das Lojas

## 19. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 19.1. Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE

- 19.1.1. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;
- 19.1.2. Prestar à CONTRATADA, informações e esclarecimentos solicitados, relacionados à execução do objeto de credenciamento;
- 19.1.3. Pôr à disposição dos contribuintes a informação necessária para que possam efetuar seus pagamentos;
- 19.1.4. A CONTRANTE é responsável pelo fornecimento de toda a base de dados para elaboração e registro dos boletos como: nome do contribuinte, CNPJ ou CPF, endereço físico, endereço eletrônico e demais informações que a CONTRATADA necessite para registro das Guias/Boletos;
- 19.1.5. Caso a CONTRATANTE não possua o CPF ou CNPJ do contribuinte, a CONTRATADA deverá usar, para registro das Guias/Boletos, o CNPJ da Prefeitura de Mococa;
- 19.1.6. A CONTRATANTE deverá dispor de infraestrutura lógica para hospedar os serviços da CONTRATADA.
- 19.1.7. Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência;
- 19.1.8. Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência;
- 19.1.9. A SMF é responsável pela disponibilização à Contratada das regras legais aplicáveis em caso de recolhimento fora do prazo estabelecido, como multas, juros, correção monetária e outros elementos que devam ser consignados nos documentos de arrecadação;
- 19.1.10. A SMF poderá autorizar a CONTRATADA a receber, no primeiro dia útil subsequente ao vencimento, documentos, objeto deste Contrato, cujos vencimentos recaírem em dias em que não houver expediente bancário;
- 19.1.11. A SMF deverá notificar formalmente a todos os demais fornecedores que utiliza, da necessidade de facilitação para a realização de integrações que se fazem necessárias para prestação desse serviço de emissão de boletos;
- 19.1.12. A SMF poderá disponibilizar acesso (pelo menos uma vez por ano) ao CNS (Cartão Nacional de Saúde) e CADUNICO (Bolsa Família etc) para que seja



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- possível identificação de alterações de endereço, telefone e e-mail e identificar pessoas em situação de vulnerabilidade, inclusive de pessoas com deficiência;
- 19.1.13. Caberá à CONTRATANTE, sem prejuízo das demais disposições constantes neste Termo de Referência:

*Supervisionar a execução do objeto, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas, ato a ser executado por servidor nomeado pela autoridade competente, para exercer a função de fiscal/gestor do contrato;*

*Aplicar as penalidades legais pelo descumprimento das regras estabelecidas neste Termo de Referência e no Termo de Contrato;*

*Deverá fornecer a CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto e permitir o acesso de seus técnicos as suas dependências;*

- 19.1.14. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 19.1.15. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 19.1.16. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 19.1.17. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 19.1.18. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Contrato.
- 19.1.19. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber.
- 19.1.20. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

*Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;*

*Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;*

- 19.1.21. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

- 19.1.22. Cientificar o setor competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 19.1.23. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação, nota fiscal, requerimento, recibo (1 via), certidões negativas atualizadas (Dívida Ativa da União, Contribuições Previdenciárias, Débitos trabalhistas, FGTS, SMF e Prefeitura de Mococa) e Documento de Arrecadação Municipal (DAM), devidamente pago;
- 19.1.24. A CONTRATADA não poderá apresentar Nota Fiscal/Fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do Contrato;
- 19.1.25. A Nota Fiscal/Fatura apresentada em desacordo com a nota de empenho correspondente será devolvida a CONTRATADA;
- 19.1.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.1.27. Constatada a existência de irregularidades, será providenciada a notificação da CONTRATADA, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério a contratante;
- 19.1.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal acerca da inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 19.1.29. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa;
- 19.1.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação;
- 19.1.31. Será rescindindo o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;
- 19.1.32. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 19.1.33. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006. Não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 19.1.34. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- 19.1.35. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da CONTRATADA às dependências da SMF, quando necessário;
- 19.1.36. Rejeitar no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações e responsabilidades assumidas neste Termo de Referência.

**19.2. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

- 19.2.1. Comunicar à SMF, imediatamente em caso de ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de arrecadação/recolhimento, que resultem em descontinuidade de arrecadação, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo no objeto do CONTRATO;
- 19.2.2. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, cobrar qualquer taxa ou tarifa do contribuinte e/ou devedor, pela recepção, processamento e pagamento de suas obrigações;
- 19.2.3. Enviar ou disponibilizar à SMF, até às 12h00h do dia seguinte, arquivo no padrão FEBRABAN por meio de transmissão eletrônica, com o total dos recebimentos/arrecadações do dia anterior;
- 19.2.4. Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica desta SMF, ato, ou instrumentos normativos que vierem a ser regulamentados concernente aos serviços de arrecadação objeto deste CONTRATO, o qual deverá ser oficializado entre as partes;
- 19.2.5. Disponibilizar à SMF os documentos e as informações necessárias para a verificação dos procedimentos de arrecadação, ficando a CONTRATADA obrigada a resolver eventual irregularidade, inclusive reprocessando a informação contida nos arquivos auditados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 19.2.6. Manter as informações de transmissão de arrecadação em meio eletrônico por um período mínimo de 05 (cinco) anos.
- 19.2.7. Isentar a SMF de qualquer tipo de cobrança de taxa para manutenção de conta bancária.

**19.3. OBSERVAR E FAZER CUMPRIR:**

- 19.3.1. Comunicar à SMF, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução do objeto deste Termo
- 19.3.2. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir do objeto contratado responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção do Município.
- 19.3.3. Prestar prontamente os esclarecimentos que forem solicitados referentes ao objeto deste Contrato.
- 19.3.4. Observar e atender a toda legislação aplicada às Instituições Financeiras do país para o seu regular funcionamento.
- 19.3.5. Manter, durante a execução do objeto de credenciamento, todas as condições de execução e de habilitação.
- 19.3.6. Cumprir as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**19.4. É VEDADO À CONTRATADA:**

- 19.4.1. Utilizar, revelar ou divulgar, no todo ou em parte, informações ou documentos vinculados à prestação dos serviços, objeto do presente contrato a terceiros.
- 19.4.2. Cancelar ou debitar valores sem a autorização expressa da SMF, além do valor da tarifa aqui fixada pelo recebimento de cada documento/boleto.
- 19.4.3. Não será considerada como efetivada a arrecadação quando o valor constante do arquivo das transações for diferente do valor registrado no extrato bancário e enquanto perdurar a irregularidade.
- 19.4.4. **Receber documentos/boletos quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:**
  - 19.4.4.1. O documento de arrecadação for impróprio;
  - 19.4.4.2. O documento de arrecadação contiver emendas, rasuras e/ou quaisquer impeditivos para leitura do código de barras.
- 19.4.5. Os empregados da CONTRATADA ficarão sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício;
- 19.4.6. A CONTRATADA deverá respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso as dependências da CONTRATANTE;
- 19.4.7. A CONTRATADA deverá acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos serviços, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- 19.4.8. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 19.4.9. Manter durante o fornecimento do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.4.10. Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado, assumindo todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste certame.
- 19.4.11. Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para a aplicação das penalidades previstas em lei;
- 19.4.12. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto deste termo de referência;
- 19.4.13. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 19.4.14. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante à execução dos serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 19.4.15. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE;
- 19.4.16. Manter cadastro atualizado, durante o período de execução do contrato, telefone, fax e endereço eletrônico, devendo comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração de dados;
- 19.4.17. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- 19.4.18. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 19.4.19. A CONTRATADA responderá integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 19.4.20. Submeter a relação dos técnicos credenciados a prestarem os serviços, devendo promover, de imediato, as substituições daqueles que, a critério da CONTRATANTE, venham a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica.
- 19.4.21. Garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revela-los, divulgá-los ou reproduzi-los.
- 19.4.22. Quanto aos padrões, a CONTRATADA se obriga a:
- Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;
  - Garantir que todos os serviços efetuados estejam compatíveis e totalmente aderentes aos descritos no presente Termo de Referência.
- 19.4.23. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 19.4.24. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 19.4.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, de natureza penal, civil, trabalhista ou de qualquer outra natureza, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

garantia, exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

- 19.4.26. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 19.4.27. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidental que se verifique no local dos serviços.
- 19.4.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo: ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 19.4.29. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 19.4.30. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los de forma eficaz e eficiente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 19.4.31. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- 19.4.32. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 19.4.33. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 19.4.34. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 19.4.35. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 19.4.36. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 19.4.37. Estar adequada ao previsto na lei geral de proteção de dados pessoais, Lei número 13.709/2018, bem como orientações aplicáveis da Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

## **20. DO REAJUSTE**

- 20.1. O reajustamento do valor contratual é um mecanismo essencial para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, assegurando que as variações inflacionárias não prejudiquem nenhuma das partes. Neste contexto, o reajustamento será realizado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e da seguinte forma:
- 20.2. Após o período citado, a CONTRATADA poderá requerer reajuste dos preços do contrato com base no índice INPC do IBGE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 20.3. Índice de Reajustamento: O contrato será reajustado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), conforme legislação vigente, refletindo as variações inflacionárias do período.
- 20.4. Periodicidade do Reajuste: O reajuste dos valores contratuais será efetuado de forma anual, garantindo a previsibilidade e a transparência no processo de reajustamento. A contagem do prazo para o primeiro reajuste iniciará a partir da data de assinatura do contrato, e para os subsequentes, a partir da data do último reajuste realizado, em conformidade com o intervalo mínimo de 12 (doze) meses previsto pela Lei nº 14.133/2021.
- 20.5. Substituição do Índice: Na eventualidade de extinção ou de inaplicabilidade do IPCA-E, será adotado outro índice oficial de correção monetária que melhor reflita as variações inflacionárias do período, conforme determinação da Administração Pública.
- 20.6. Reequilíbrio Financeiro: Fica assegurada a possibilidade de reequilíbrio financeiro do contrato, mediante a adoção de índice específico ou setorial que reflita adequadamente as condições de mercado, sempre observando a manutenção da vantajosidade para a Administração Pública. O reequilíbrio financeiro poderá ser solicitado pela Contratada ou pela Contratante em situações que envolvam alterações substanciais e imprevisíveis nas condições de execução do contrato que afetem o seu equilíbrio econômico-financeiro.
- 20.7. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação pela CONTRATADA, por escrito, até 30 (trinta) dias antes do vencimento dos 12 (doze) meses vigentes;
- 20.8. Para efeito de reajuste, será apurado o índice dos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta.

**21. DOS REQUISITOS DOS SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO**

- 21.1. Caberá a CONTRATADA a execução de todas as atividades, bem como o fornecimento de todos os materiais necessários e suficientes para o fornecimento, em perfeito estado, dos itens deste Termo de Referência;
- 21.2. O planejamento, instalação, configuração deverão estar de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**22. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

- 22.1. A CONTRATADA deverá apresentar **no Ato de Entrega do objeto ao órgão solicitante:**
- 22.1.1. Declaração da CONTRATADA onde estejam especificadas as condições do atendimento referente à garantia e suporte exigidos neste Termo de Referência. Deverá conter na declaração:
- 22.1.1.1. a descrição do objeto do Termo de Referência em questão;
- 22.1.1.2. as condições da garantia;
- 22.1.1.3. as condições de suporte;
- 22.1.1.4. o comprometimento da CONTRATADA com a garantia e o suporte.

**23. APROVAÇÃO**

- 23.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 14.133/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**ANEXO 1- A**  
**PROVA DE CONCEITO**

**1- CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

- 1.1. Terminada a fase de habilitação, o Pregoeiro convocará a empresa classificada em 1º lugar, para apresentar o seu sistema no prazo de 03 (três) dias úteis após a convocação, de maneira presencial na sede da Prefeitura, onde será analisado pela Comissão de Avaliação do Município de Mococa. A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.
- 1.2. Para a demonstração a Licitante deverá incumbir-se de todos os equipamentos, dados e outros insumos necessários à realização da Prova de Conceito, envolvendo dados que serão utilizados na demonstração, computadores e periféricos.
- 1.3. A SMF fornecerá espaço físico e mobiliário adequado, energia elétrica estabilizada e acesso à internet. Para a demonstração o Licitante deverá utilizar arquivo com massa de dados de sua responsabilidade com elementos típicos de um layout de lançamento tributário, formado por dados do contribuinte, da matriz de incidência, do valor do tributo, datas e valores das parcelas, entre outros. A massa de dados deverá conter, no mínimo, 100 registros de lançamentos, cada qual com dados de parcelas, datas, valores e informações da matriz de incidência.
- 1.4. A Análise terá duração de no máximo 08 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.
- 1.5. É livre o acesso de todos durante a PROVA DE CONCEITO da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno. Aos que acompanharem a Análise é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação ou solicitação de retirada do local aos cidadãos. Referidos aparelhos deverão manter-se desligados e à vista da Comissão de Avaliação até que se finde a demonstração.
- 1.6. Após a análise a Comissão de Avaliação se reunirá para emitir um Parecer de Avaliação de PROVA DE CONCEITO.
- 1.7. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na avaliação do software, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

**2 - DESCRITIVO DE FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

2.1. Durante a demonstração a Licitante deverá demonstrar que a solução integrada dispõe de funcionalidades suficientes para acompanhar a jornada do pagamento de tributos, desde a captura de dados do lançamento até a geração dos arquivos de baixa a serem remetidos à SMF no padrão FEBRABAN, observa o seguinte fluxo:

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstra a funcionalidade para importação dos dados do arquivo contendo massa de dados de sua responsabilidade com elementos típicos de um layout de lançamento tributário. O arquivo fonte deverá conter no mínimo 100 registros, cada qual com parcelas, datas, valores e informações de incidência tributária. O arquivo deverá ter formato "txt" ou "csv" ou "xml".		
2	Apresentar, ao término da importação, Painel de Ranqueamento dos dados, exibindo resultado da importação efetuada com, no mínimo, total de registros importados e rejeitados.		
3	Demonstrar que a solução integrada dispõe de funcionalidade para geração de arquivo de retorno de registros rejeitados contendo motivo de rejeição.		

### 3 - FUNCIONALIDADES PARA TRANSACIONAMENTO DE DADOS

3.1. Apresentar a massa de dados a ser utilizada na demonstração, que deverá conter no mínimo os dados abaixo elencados em formato de arquivo utilizado para transacionamento de dados entre sistemas informatizados (eg. txt, csv ou similar), com atributos comumente utilizados no lançamento e cálculo:

Inscrições no Cadastro de Imóveis (IPTU): Eg.: Dados de identificação da inscrição imobiliária, dados de identificação do contribuinte, endereço do imóvel e de notificação e dados utilizados no cálculo do valor venal, tais como área do territorial e predial, tipo de ocupação e uso etc);

Cadastro Mobiliário (ISSQN e Taxas) Eg.: Dados de identificação da inscrição da atividade econômica (autônomos, empresas, instituições etc), endereço do estabelecimento, endereço de notificação, atividade principal e secundária e demais dados utilizados no cálculo;

Cadastro de outros contribuintes. Eg.: Dados de identificação do contribuinte, endereço de notificação, demais dados utilizados no cálculo.

Dados do lançamento tributário, contendo informações utilizadas para geração das guias de pagamento, tais como valor principal, desconto, data de vencimento etc.

Demonstrar que os dados do arquivo não constam da base de dados da aplicação a ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

demonstrada.

Apresentar a solução utilizada para captura, tratamento e enriquecimento de dados, informando sobre as funcionalidades disponíveis para validação de informações, tais como data, endereço, cpf/cnpj, telefone, e\_mail, abreviaturas e caracteres especiais.

Executar a rotina de importação de dados do arquivo para o banco de dados da solução ofertada, apresentando ao final o resultado alcançado.

Item	Descrição	Atende	
		Sim	Não
1	Demonstra a funcionalidade para importação dos dados do arquivo contendo massa de dados de sua responsabilidade com elementos típicos de um layout de lançamento tributário. O arquivo fonte deverá conter no mínimo 100 registros, cada qual com parcelas, datas, valores e informações de incidência tributária. O arquivo deverá ter formato "txt" ou "csv" ou "xml".		
2	Apresentar, ao término da importação, Pannel de Ranqueamento dos dados, exibindo resultado da importação efetuada com, no mínimo, total de registros importados e rejeitados.		
3	Demonstrar que a solução integrada dispõe de funcionalidade para geração de arquivo de retorno de registros rejeitados contendo motivo de rejeição.		

**4 - FUNCIONALIDADES PARA REGISTRO DOS LANÇAMENTOS NO SISTEMA BANCÁRIO EM PADRÃO FEBRABAN**

4.1 Demonstração das funcionalidades para registro das guias.

Padrão FEBRABAN; e

Padrão QRCode PIX.

4.2. Demonstrar que os registros importados foram utilizados para emissão de guia de arrecadação com geração de código de barras padrão FEBRABAN e padrão QR Code PIX

Item	Descrição	Atende	
		SIM	NÃO
1	Demonstrar as rotinas da Aplicação para registro de boletos correspondentes ao arquivo importado.		
2	Demonstrar que os boletos foram gerados com código de barras e QRCode PIX em padrão Febraban		
3	Demonstrar que a solução possui painel e sala de situação permite monitorar os dados de guias registradas, permitindo consultar através		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

	de filtros cruzados os seguintes itens obrigatórios		
4	Demonstrar que a solução integrada permite corrigir dados do registro do boleto relativos a valor, aplicação de multa, correção monetária e juros sem a necessidade de emissão de nova guia.		

**5 - FUNCIONALIDADES PARA ACESSO DO CIDADÃO AOS DADOS DO LANÇAMENTO EFETUADO**

5.1. Demonstrar em portal web de sua autoria que os dados de lançamento com respectivos registros estão disponíveis para acesso do contribuinte mediante identificação por CPF/CNPJ e inscrição municipal.

5.2. Demonstrar que através do APP e do portal o contribuinte tem acesso aos lançamento tributários gerados, permitindo gerar e imprimir as guias para pagamento em toda a rede bancária.

Item	Descrição	Atende	
		SIM	NÃO
1	Demonstrar que o contribuinte poderá acessar portal web para consulta a dados de lançamentos tributários, informando CPF/CNPJ e inscrição municipal.		
2	Demonstrar que os lançamentos efetuados estão disponíveis no Portal Web permitindo ao contribuinte acessar as guias emitidas com situação (paga, aberta,), com funcionalidade para emissão de segunda via.		
3	Demonstrar que a solução permite ao contribuinte solicitar retificação de dados do imóvel através da Web, requerendo alteração das relações de propriedade ou responsabilidade tributária sobre o imóvel e complementação ou correção de dados de identificação, endereço físico e eletrônico.		
4	Demonstrar que a solução dispõe de funcionalidade web que permite à SMF homologar as alterações informadas para uso em futuros lançamentos.		
5	Demonstrar que a solução integrada dispõe de APP para uso em smartphone no padrão IOS e android que permite ao contribuinte acesso por senha pessoal acessar as guias emitidas com situação (paga, aberta), com funcionalidade para emissão de segunda via.		
67	Demonstrar que o APP permite ao contribuinte de tributos imobiliários, visualização dos dados da inscrição cadastral do imóvel com no mínimo informações sobre endereço do imóvel, visualização da localização geográfica em mapa web, dados de imagens e atributos utilizado no lançamento e cálculo do tributo.		
7	Demonstrar que o APP permite ao contribuinte de tributos incidentes sobre a atividade econômica visualização dos dados da inscrição no		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

	cadastro mobiliário com no mínimo informações da inscrição cadastral, atividade econômica principal e secundária, local do estabelecimento e visualização da localização geográfica do estabelecimento.		
8	Demonstrar que a Solução Integrada multicanal permite enviar mensagens através de push para o APP do contribuinte com informações sobre vencimento de tributos e outras comunicações de interesse da SMF.		
9	Demonstrar que a solução integrada permite o envio de via arquivo de retorno de qualquer banco no layout FEBRABAN para baixa da SMF.		

**6 - FUNCIONALIDADES DE GESTÃO**

6.1. Demonstrar em sala de situação de sua autoria que a solução integrada possui Painel de monitoramento das receitas que permita monitorar os dados de guias emitidas e liquidas, permitindo consultar através de filtros cruzados os seguintes itens obrigatórios.

Item	Descrição	Atende	
		SIM	NÃO
1	Quantidade de Guias emitidas com valores médios por tipo de tributo.		
2	Quantidade de guias geradas por tipo de tributo		
3	Quantidade de guias geradas por bairro e loteamento		
4	Valor recebido por data, permitindo filtro por: Data e hora do pagamento Canal (eg: internet, correspondente bancário, pix etc); Por instituição (eg. Banco do Brasil, Itaú etc)		
5	Situação atual da inadimplência por: Bairro; Tipo de Tributo		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**ANEXO II**

**Modelo de Proposta Readequada**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **XXXX**/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº **XXX**/2024

**1. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:**

<b>DADOS DO LICITANTE</b>
Proponente:
CNPJ
Endereço: Rua/Avenida, nº, Bairro, CEP, Cidade/Estado
CEP:                      FONE:
E-mail institucional: E-mail pessoal:
Responsável pela assinatura: Nome: Nacionalidade: Estado Civil: Data de Nascimento: Profissão: RG: CPF: Endereço: Rua/Avenida, nº, Bairro, CEP, Cidade/Estado:
Dados Bancário da pessoa jurídica: Banco: Agência: Conta:

**2. PROPOSTA REAJUSTADA**

Item	Descrição da linha/serviço	Unid.	Quant.	Valor Unitário (mensal) R\$	Valor Total (12 meses) R\$
1	Prestação de Serviços visando o fornecimento de uma solução na modalidade de software com serviços (SaaS- Software as Service, com serviços de geração e liquidação de guias para pagamento 100% registradas de forma multicanal incluindo Software.	mês	12		

\_\_\_\_\_ , de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**ANEXO III**  
**Modelo de Declaração**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º XXXX/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024**

Ao  
PREGOEIRO (A) DO MUNICÍPIO DE MOCOCA

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, declaro  
a, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);

- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município.
- No caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;

- Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.9 do edital;
  
- Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**ANEXO IV**

**Modelo de Declaração art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º XXXX/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024**

Ao  
PREGOEIRO(A) DO MUNICÍPIO DE MOCOCA

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, que para obter os benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, o licitante no ano-calendário de realização da licitação não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II), sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato, conforme dispõe o art. 4º, § 3º da Lei nº 14.133/2021. Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**ANEXO V**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO N. °/ 2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º XXXX/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE**  
**CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE**  
**MOCOCA E A**  
**EMPRESA.....**

.....

O **MUNICÍPIO DE MOCOCA**, com sede à Rua XV Novembro, nº 360, Centro, CEP 13.730-020, Mococa/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.763.928/0001-01, neste ato representada pelo Prefeito, Sr. Prefeito Municipal **EDUARDO RIBEIRO BARISON**, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº....., sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 5337/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. XXX/2024, Processo Adm. N. ° xxx/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento consiste na **Prestação de Serviços visando o fornecimento de uma solução na modalidade de software com serviços (SaaS- Software as Service) , com serviços de geração e liquidação de guias para pagamento 100% registradas de forma multicanal incluindo Software**, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência do processo de licitação acima mencionado(Anexo I do edital) e conforme tabela seguir:

Item	Descrição da linha/serviço	Unid.	Quant.	Valor Unitário (mensal) R\$	Valor Total (12 meses) R\$
1	Prestação de Serviços visando o fornecimento de uma solução na modalidade de software com serviços				71



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

	(SaaS- Software as Service, com serviços de geração e liquidação de guias para pagamento 100% registradas de forma multicanal incluindo Software.	mês	12		
--	---	-----	----	--	--

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... ( ).

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

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em  / / (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.7. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. **Reequilíbrio Financeiro:** Fica assegurada a possibilidade de reequilíbrio financeiro do contrato, mediante a adoção de índice específico ou setorial que reflita adequadamente as condições de mercado, sempre observando a manutenção da vantajosidade para a Administração Pública. O reequilíbrio financeiro poderá ser solicitado pela Contratada ou pela Contratante em situações que envolvam alterações substanciais e imprevisíveis nas condições de execução do contrato que afetem o seu equilíbrio econômico-financeiro.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

São obrigações do Contratante:

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9. A Administração terá o prazo de 20 (vinte dias), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte dias).

8.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes **deste Contrato e em seus anexos**, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, **caso seja exigida no Termo de referência**.

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133/2021)

9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, excetona condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

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

- 11.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3 der causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 11.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 11.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**iv. Multa:**

- 1. Moratória de 2.% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valorda parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta.) dias;
- 2. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10.% (tdez por cento), pela inobservância



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso.

i.O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 1.% a 3% do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 15 % a 25.% do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5.% a 15% do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5.% a 10 % do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 10 % a 15 % do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

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

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

11.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

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

11.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

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

11.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII);**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do exercício de 2025.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. **O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.**

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)**

17.1.

17.2. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual da comarca de Mococa-SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante legal do  
CONTRATADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante legal do  
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome:  
RG nº

Nome:  
RG nº

81



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(CONTRATOS)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (\*) \_\_\_\_\_

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 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.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

---

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

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MOCOCA

CNPJ Nº: 44.763.928/0001-01

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:.

VIGÊNCIA:

OBJETO:

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

Local e data

Eduardo Ribeiro Barison  
Prefeito Municipal  
e-mail: gabinete@mococa.sp.gov.br