



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, através de sua Comissão Municipal de Licitações, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis, inclusive os decretos municipais nºs 27.089/2024 e 27.090/2024 (publicados no Diário Oficial de Mogi Guaçu, edição nº 502, em 25/01/2024, e disponíveis para consulta no site oficial da Câmara Municipal de Mogi Guaçu - https://sistema.camaramogiguacu.sp.gov.br/consultas/legislacao/leis_ordinarias), e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: 15 DE JULHO DE 2026 às 09h30min

SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS - LOCAL: www.novobbmnet.com.br

CADASTRO DAS PROPOSTAS: até às 09h00min da data fixada para início da sessão pública.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática para o fornecimento de licença de uso de uma solução de softwares que atendam plenamente ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) e softwares estruturantes, por prazo determinado, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, conversão, implantação e treinamento, com disponibilização de Data Center para hospedagem da solução e Backups sob responsabilidade da contratada objetivando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, da FEG - Fundação Educacional Guaçuana, do SAMAE -Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu e do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" conforme especificações deste termo de referência pelo período de 60 (sessenta) meses.

FINALIDADE: Contratação de serviços comuns.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

MODO DE DISPUTA E LANCES: MODO ABERTO, e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 0,75%.

TIPO DE LICITAÇÃO: AMPLA CONCORRÊNCIA, com aplicação de tratamento preferencial e diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP) e equiparadas, nos termos da LC 123/06.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

A sessão pública será conduzida por Pregoeiro(a) designado pela Portaria nº 026/2026, assessorado pela sua equipe de apoio, formalmente designado pela Presidência da Comissão Municipal de Licitações nos autos do processo.

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1 - DO OBJETO

1.1- Tem por objeto o presente edital de Pregão Eletrônico, a "Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática para o fornecimento de licença de uso de uma solução de softwares que atendam plenamente ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) e softwares estruturantes, por prazo determinado, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, conversão, implantação e treinamento, com disponibilização de Data Center para hospedagem da solução e Backups sob responsabilidade da contratada objetivando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, da FEG - Fundação Educacional Guaçuana, do SAMAE -Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu e do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" conforme especificações deste termo de referência pelo período de 60 (sessenta) meses", conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2- O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL** considerando o menor dispêndio para a Administração, nos termos do Art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas deste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 - DA VISITA TÉCNICA

2.1- A realização de vistoria / visita técnica não será exigida para esta contratação, uma vez que não é considerada imprescindível para a prestação dos serviços objeto do certame, em conformidade com o disposto no §2º do art. 63 da Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

14.133/2021.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1- Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma **BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias**, no endereço www.novobbmnet.com.br.

3.2- O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3- Será concedido **tratamento favorecido** para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº123, de 2006.

3.4- Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.4.1- Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.4.2- Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.3- Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.4.4- Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

3.4.5- Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação; e

3.4.6- Organizados em **Cooperativa**, conforme jurisprudências e [Deliberação SEI nº 0017044/2021-10](#) do TCE-SP.

3.5- A participação no certame implica no reconhecimento, por parte dos licitantes, de que:

3.5.1- Estão cientes e concordam com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

3.5.2- Cumprem os requisitos de habilitação definidos no Edital e apresentam proposta em conformidade com as exigências;

3.5.3- A proposta foi elaborada de forma independente;

3.5.4- Não possuem fatos impeditivos para habilitação e comprometem-se a declarar eventuais ocorrências posteriores;

3.5.5- Não empregam menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

3.5.6- Não possuem empregados em condições análogas à escravidão ou trabalho degradante em sua cadeia produtiva, nos termos dos artigos 1º e 5º da Constituição Federal.

3.6- Como condição de participação e requisito de habilitação, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021, **os licitantes deverão prestar GARANTIA DA PROPOSTA, na importância de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, correspondente à R\$ 238.341,66 (duzentos e trinta e oito mil, trezentos e quarenta e um reais e sessenta e seis centavos).**

3.6.1- A garantia da proposta deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **sob pena de desclassificação e inabilitação, no momento do cadastro da proposta, através da funcionalidade "DECLARAÇÕES**.

3.6.1.1.- O licitante deverá marcar o campo correspondente e anexar o documento (Garantia), conforme abaixo:

DECLARAÇÕES (os itens com * são obrigatórios):

Opcionais

Declaramos que cumprimos à exigência da Garantia de Participação, conforme art. 58 da Lei 14.133, de 2021

Anexar documento ↕

3.6.2.- O Agente de Contratação somente terá acesso ao descritivo da Declaração a partir da fase de Análise de Propostas - Ficha Técnica.

3.6.3.- O Agente de Contratação e demais usuários somete terão acesso ao documento anexado a partir da fase de Habilitação.

3.6.3.1.- Se constatado nesta fase a ausência do documento, ou a desconformidade da garantia com as condições estabelecidas nesta Cláusula, a empresa será desclassificada.

3.7- O licitante poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no parágrafo 1º do artigo 96 da Lei Federal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

14.133/2021:

a) caução em dinheiro ou em **títulos da dívida pública** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

3.7.1- Nas modalidades de garantias constantes das alíneas "a", "b", "c" e "d", acima citadas, será considerado, no que couber, o prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

3.8- Optando por caução em dinheiro, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ para a seguinte conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, abaixo mencionada, juntando o respectivo comprovante.

3.8.1- Dados: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

CNPJ nº 45.301.264/0001-13

Caixa Econômica Federal - Agência: 0575-4 Conta Corrente: 006-000059-7

3.9- A garantia de proposta será devolvida, ao licitante no **prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato/ata/instrumento equivalente, ou, da data em que for declarada fracassada a licitação.

3.10- A garantia da proposta poderá ser executada integralmente:

3.10.1- se o licitante não mantiver a proposta durante o prazo de validade da mesma; em especial nos casos previstos no **item 17.1.2** do edital.

3.10.2- se o licitante declarado vencedor, tendo sido convocado, não firmar o contrato/ata ou instrumento equivalente.

4 - DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA BBMNET LICITAÇÕES

4.1- Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobmmnet.com.br, acesso "credenciamento - licitantes (fornecedores)".

4.2- As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobmmnet.com.br.

4.3- A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

4.5- A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

4.6- O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.6.1- É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, cabendo-lhe total responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1- Os licitantes deverão cadastrar sua proposta inicial, até a data e horários estabelecidos no preâmbulo para recebimento das propostas, exclusivamente por meio do sistema BBMNET Licitações.

5.1.1- É vedada a identificação do licitante em sua proposta inicial, sob pena de desclassificação. (esta vedação não se refere a proposta de preços anexada, e sim às informações digitadas no sistema).

5.2- No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.2.1- cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

5.2.2- está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

5.2.3- não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

5.2.4- 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](#);

5.2.5- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

5.3- O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 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 n.º 14.133, de 2021.

5.3.1- em item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "nenhuma", impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

5.4- A falsidade da declaração de que trata os **itens 5.2** ao **5.3** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

5.7- Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

5.8- Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.9- O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

6.1- As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu "**Sala de Disputa**", no campo das licitações na coluna (menu) da etapa "**Aberto para receber propostas**".

6.1.1- O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando "enviar proposta".

6.1.2- O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

6.2- O licitante deverá enviar a sua proposta inicial mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos de **Valor unitário** ou **Valor Total**, conforme critério de julgamento adotado, em moeda nacional, e, se solicitado, **marca e/ou fabricante**.

6.3- 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.

6.4- 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.

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

6.6- O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior à quantidade prevista para contratação.

6.7- Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

6.8- Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

6.8.1- Os documentos não poderão ser excluídos ou alterados após o encerramento do prazo para recebimentos das propostas.

6.8.2- O licitante, mais bem classificado, somente deverá encaminhar os documentos de habilitação exigidos neste edital posteriormente, na fase de habilitação, após convocação do Pregoeiro e dentro do prazo estabelecido neste edital.

6.9- O **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10- Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

6.11- Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1- A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

7.2- Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

7.3- Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.1- A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.2- A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo, podendo a mesma ser desclassificada na fase de aceitação fundamentada e registrada no sistema.

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

7.5- O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

7.6- 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.

7.7- O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.

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

7.9- O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

7.10- 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 **0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento)**.

7.11- O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

7.11.1- No pregão eletrônico no **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.2- A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.3- A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

7.13- 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.

7.13.1- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1- Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.1.1- 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.

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

8.1.3- 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.

8.1.4- Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

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

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

8.2.4- desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

8.3- Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.3.1- empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.3.2- empresas brasileiras;

8.3.3- empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.3.4- empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

8.4.1- Se a proposta de menor valor estiver acima do "Preço de Referência", o Pregoeiro deverá realizar a negociação para o alcance do melhor preço, ou seja, inferior ou igual ao registrado no sistema eletrônico.

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

8.4.3- Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada e proceder-se-á à verificação da proposta ou lance subsequente (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até conseguir atingir o valor perseguido, **sob pena de fracassar o item.**

8.4.4- 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.

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

8.5- Por discricionariedade do Pregoeiro, a negociação e oportunidade de contraproposta, concedida ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, poderá ser efetuada quando do envio de sua Proposta readequada, devendo ajustar o valor proposto através da funcionalidade "redefinição de valor".

8.6- Após a negociação do preço, o Pregoeiro convocará o licitante mais bem classificado para apresentação de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

PROPOSTA DE PREÇOS e iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 - DA PROPOSTA READEQUADA E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (FICHA TÉCNICA, CATÁLOGO, E/OU OUTROS DOCUMENTOS) NECESSÁRIOS PARA A ACEITAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1- O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 02 horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema (ficha técnica), acompanhada, **se for o caso, de documentos complementares**.

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

9.1.2- A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da proposta de preço e demais documentos solicitados, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta/desclassificação.

9.1.3- Se a proposta não for aceitável ou se o licitante deixar de enviar a proposta de preços ou deixar de enviar os documentos complementares (técnicos), ou se o documento for rejeitado, o Pregoeiro desclassificará o licitante, e adotará os procedimentos estabelecidos no item **10.5** e **10.5.1** deste Edital.

9.2- A Proposta de Preço deverá seguir o modelo especificado no **Anexo II - Proposta de Preço** e conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Dados do Licitante:** Razão social; Número do CNPJ; Endereço completo; Telefone para contato e Endereço eletrônico (e-mail).
- b) Identificação da Licitação:** Modalidade da licitação e Número da licitação.
- c) Detalhamento Financeiro:** Valor unitário e total das atividades e itens especificados e Valor global da proposta, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- d) Descrição completa do produto ofertado, informando, quando aplicável:** marca/fabricante, medidas, capacidade, acondicionamento, ABNT-NBR, número do registro em órgão competente e demais informações pertinentes.
- e) Prazo de validade da Proposta:** Declaração expressa de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua assinatura.
- f) Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.**

9.2.1- A PROPOSTA READEQUADA deverá conter a razão social, endereço completo, número de CNPJ e estar assinada pelo representante legal.

9.3- Durante este prazo, o licitante melhor classificado, e se necessário, deverá redefinir o último lance ofertado/vencedor, utilizando o botão próprio do sistema "redefinir valores", **sob pena de desclassificação**.

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

10 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1- O Pregoeiro verificará, em análise preliminar, a aceitabilidade da proposta comparando-o com os valores consignados na referência, e a presença dos elementos obrigatórios exigidos na **Cláusula 9 acima**, decidindo, motivadamente, a respeito.

10.2- Será desclassificada a proposta que:

10.2.1- deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

10.2.2- contiver vícios insanáveis;

10.2.3- não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

10.2.4- apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para contratação;

10.2.5- não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.2.6- apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.3- Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

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

10.4.1- No caso de serviços em geral, é indício de inexequibilidade da proposta valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

10.4.2- Se a proposta for considerada inexequível nos termos dos subitens acima, será oportunizado ao licitante demonstrar a exequibilidade da sua proposta antes de deliberar acerca de sua desclassificação.

10.4.3- Com fundamento no art. 2º, § 2º da Portaria Municipal nº 026/2026, o Pregoeiro solicitará ao servidor responsável da pasta requisitante, auxílio na averiguação dos valores propostos.

10.5- Na hipótese da proposta ou lance de menor valor não for aceito, ou se o licitante mais bem classificado desatender às exigências habilitatórias, ou se o licitante mais bem classificado for desclassificado/inabilitado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda integralmente ao Edital.

10.5.1- Sempre que ocorrer a desclassificação/inabilitação do licitante mais bem classificado, antes do Pregoeiro passar à licitante subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto no **item 8.1 e subitens** deste edital c/c aos arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.6- Concluída a fase de análise e aceitação da proposta, o Pregoeiro iniciará a etapa de Habilitação.

11 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1- Encerrada a etapa de julgamento, negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante mais bem classificado, o comando para inserção dos documentos de Habilitação.

11.1.1- O prazo para a inserção dos documentos será de **02 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

11.2- Nesta fase, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente mais bem classificado atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **item 3.4** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa - CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

b) Cadastro de Apenados do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/>);

c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

d) Sistema Eletrônico de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU-PJ), CEIS, CNEP e CEPIM (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

11.2.1- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 14.230, de 2021, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.2.2- Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.3- Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar, por meio eletrônico, via Sistema BBMNET, nos termos deste Edital, a documentação relacionada no **ANEXO III - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

11.3.1- Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, que não possa ser dirimida de forma digital/eletrônica, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

11.4- Caso o licitante provisoriamente mais bem classificado enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

11.5- Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por esta Prefeitura, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.6- Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

11.7- Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

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

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

11.8- Será aplicado no presente edital, o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2024:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

"Acórdão 1211/2024 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2024 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro."

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

11.10- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ou, se houver desclassificação nesta fase, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, adotando os procedimentos estabelecidos nos itens **10.5** e **10.5.1** e os desta cláusula.

11.11- Para análise dos documentos de habilitação, a sessão poderá ser suspensa e retomada após a conclusão, exarando-se a decisão por meio de mensagem no sistema.

11.12- Verificado o atendimento às condições de participação e a conformidade dos documentos apresentados, o licitante mais bem classificado será convocado para realização da PROVA DE CONCEITO nos termos da cláusula abaixo.

12 - COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE, CONHECIMENTO TÉCNICO - PROVA DE CONCEITO (POC - PROOF OF CONCEPT):

12.1- O licitante mais bem classificado, após aceitação de sua proposta e comprovação do atendimento às condições de habilitação, será convocado, via mensagem do sistema, para, **no prazo máximo de até XX (XXX) dias úteis, sob pena de desclassificação e sanções pertinentes**, submeter-se à execução de uma **PROVA DE CONCEITO (POC)**.

12.1.1- A **PROVA DE CONCEITO** por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada às necessidades do contratante, especialmente quanto aos requisitos transversais críticos da plataforma, aos macroprocessos essenciais e às integrações obrigatórias, conforme disciplinado nos Itens 24 e 25 do Anexo I - Termo de Referência.

12.2- O local, data e horário serão de execução da **PROVA DE CONCEITO**, será agendado em comum acordo entre a licitante convocada e a **Secretaria de Tecnologia e Inovação** desta Prefeitura, sendo informado por meio de mensagens registradas no sistema, e oportunizado a todos os demais interessados, de forma facultativa, a presença para acompanhamento dos procedimentos.

12.3- A avaliação será conduzida por COMISSÃO TÉCNICA designada pela Administração, composta por representantes da área de tecnologia e por servidores das áreas finalísticas correspondentes aos macroprocessos avaliados.

12.4- A **COMISSÃO TÉCNICA** registrará em ata ou laudo circunstanciado o resultado de cada cenário avaliado, consignando objetivamente o atendimento ou não atendimento, com a respectiva fundamentação.

12.5- Será considerada não aderente a solução que:

- a) deixar de comprovar o atendimento mínimo de **80% dos requisitos transversais críticos** da plataforma;
- b) deixar de comprovar o atendimento mínimo de **85% dos cenários operacionais essenciais** definidos para cada macroprocesso (módulo) selecionado pela Administração;
- c) deixar de comprovar as **integrações obrigatórias**, nativas ou parametrizáveis, quando exigidas;

12.5.1- Para fins de apuração dos percentuais mínimos de atendimento, eventuais frações serão arredondadas para cima.

12.5.2- Os percentuais incidirão exclusivamente sobre os itens de requisito que contenham marcação expressa na coluna "Cenário Essencial", não se computando títulos, subtítulos, divisores de bloco ou textos meramente descritivos.

12.5.3- A ordem de apresentação dos cenários será definida pela

12.6- Se o licitante for reprovado na **PROVA DE CONCEITO** ou se o licitante desatender ao prazo que será acordado para execução do teste, será examinado a oferta da licitante subsequente, que, após procedimentos de negociação e aceitação de sua proposta, será convocada e será submetida aos mesmos testes funcionais da solução, observando a ordem de classificação estabelecida, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

12.7- Para a convocação e realização da **PROVA DE CONCEITO**, a sessão será suspensa e retomada somente após sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

execução e conclusão da análise pela COMISSÃO TÉCNICA, para divulgação do resultado, por meio de mensagem no sistema.

13 - DA DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS:

13.1- Verificado o atendimento e conformidade de todos os documentos apresentados, e após aprovação da licitante na PROVA DE CONCEITO, o licitante será declarado **VENCEDOR**.

13.2- O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentações solicitadas pelo Pregoeiro de acordo com o estabelecido neste instrumento, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

13.3- A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.4- Proferida a decisão de declarar o vencedor, o Pregoeiro anunciará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor **RECURSO**, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

13.4.1- O prazo para manifestação da intenção de recurso será de, no mínimo, **30 minutos**, sob pena de preclusão.

13.5- Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.5.1- Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, salvo aos recursos manifestamente contrários às normas contidas neste Edital.

13.6- A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, para adjudicação dos itens em objeto e homologação do presente certame.

13.7- Havendo interposição de recurso, a recorrente terá o **prazo de 3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata para apresentação das razões recursais. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão **apresentar contrarrazões em igual prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.7.1- Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, sob pena de não conhecimento.

13.7.2- Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.8- O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá 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.

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

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

13.10- Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo será encaminhado a autoridade superior, para a prática dos atos descritos no artigo 71 e §§ da Lei 14.133/21

14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1- Julgados os recursos, se houver, e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, para adjudicação do objeto e homologação do presente certame.

14.2- A homologação do certame será publicada, em resumo, no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizado no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br.

14.3- Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente com obrigação de fornecimento/prestação do serviço, respeitando o prazo de validade de sua proposta, e observando as condições estabelecidas neste Edital.

14.3.1- Como condição para a sua contratação, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.

15- DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1- Homologada a licitação pela autoridade competente, o licitante vencedor será convocado para efetuar o recolhimento da **GARANTIA CONTRATUAL**, e para assinar o Termo de Contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO VI** deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

15.1- Nos termos do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, será exigido da **CONTRATADA**, a **prestação de GARANTIA CONTRATAUAL no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.**

15.3- A **GARANTIA CONTRATAUAL** deverá ser **efetivada em até 5 (cinco) dias úteis** contados da data da convocação para prestação da garantia, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades e apresentada junto à Secretaria Municipal de Finanças - Departamento de Tesouraria:

- a) **caução em dinheiro** ou **em títulos da dívida pública** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) **seguro-garantia**;
- c) **fiança bancária** emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- d) **título de capitalização** custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

15.3.1- Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o artigo 139, inciso III, alíneas "a", "b", "c" e "d" da lei federal nº 14.133/21.

15.3.2- A garantia prestada através da moeda corrente (em dinheiro) será devolvida após o recebimento definitivo dos serviços, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas à contratada.

15.3.3- Terá como validade mínima o prazo de execução contratual acrescido do prazo de recebimento definitivo, conforme previsto no **ANEXO I** deste Edital.

15.3.4- Em qualquer caso, deverá ser indicado no recibo correspondente o número da Concorrência, do contrato e o objeto da mesma.

15.3.5- Para a prestação da garantia pelo contratado, quando este optar expressamente pela modalidade prevista no **subitem "b"** (seguro-garantia), fica estabelecido o prazo de 1 (um) mês para sua apresentação, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

15.4- A garantia prestada pela contratada serão liberadas ou restituídas pelo Departamento de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças, em até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data do Termo de recebimento definitivo emitido pelo gestor do contrato.

15.5- A contratada perderá a "CAUÇÃO DE GARANTIA CONTRATAUAL", em favor da contratante, se por sua culpa for promovida a extinção contratual.

15.6- No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16- DA CONTRATAÇÃO

16.1- O Termo de Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail indicado pelo licitante na sua documentação e/ou no sistema BBMNET Licitações, competindo à **CONTRATADA**, no **prazo de 03 (três) dias úteis**:

a) **No caso de assinatura eletrônica:** A devolutiva do Termo de Contrato, contendo as assinaturas eletrônicas do representante legal e testemunha da empresa, produzidas sob a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001; ou

b) **No caso de assinatura convencional (física):** A impressão e assinatura do Termo de Contrato pelo representante legal e testemunha da empresa, rubricado nas demais folhas, e a entrega da via original na Comissão Municipal de Licitações da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, sito à Rua Henrique Coppi, nº 200 - Loteamento Morro do Ouro, neste Município.

16.1.1- No caso de exigência de prestação de garantia contratual, o prazo para assinatura do contrato será prorrogado pelo mesmo prazo fixado para sua prestação.

16.2- O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.

16.3- Os ajustes, suas alterações e a rescisão do contrato, quando houver, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

16.4- Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

16.5- Neste mesmo prazo, no ato de assinatura do contrato, a empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: 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;

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

16.6- Quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento Contratual, ou não apresentar os documentos exigíveis para a assinatura, ou não efetuar a prestação de garantia contratual, quando exigível, nos prazos e condições estabelecidos, serão convocados os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, independentemente da cominação prevista no **item 16 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**.

16.7- É facultado à Administração, quando da ocorrência das hipóteses previstas no **item 16.7**, retomar a Sessão Pública e convocar os demais licitantes remanescentes, seguindo a ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.8- Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do **item 15.8**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.9- Na hipótese de retomada da Sessão Pública para aplicação das disposições previstas nos **itens 15.8 e 15.9**, serão adotados os procedimentos licitatórios imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances, inerentes às fases de aceitação e julgamento da proposta, habilitação e documentos técnicos.

17 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1- Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

17.1.2- Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:

17.1.2.1- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

17.1.2.3- injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

17.1.2.4- deixar de apresentar amostra;

17.1.2.5- apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

17.1.3- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.4- 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;

17.1.5- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.1.6- fraudar a licitação;

17.1.7- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.7.1- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.7.2- induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.7.3- apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

17.1.8- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.9- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

17.2.1- Advertência:

17.2.1.1- Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

LICITANTE e/ou CONTRATADA/DETENTORA tenha concorrido diretamente, e poderão instruídas no processo licitatório em referência.

17.2.2- Das multas:

17.2.2.1- A desistência da proposta e a recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido; quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão, além das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21:

- a) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- b) Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

17.2.2.2- O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.

17.2.2.3- Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a LICITANTE a processo executivo.

17.2.3- Do impedimento de licitar e contratar:

17.2.3.1- Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos do artigo 156, III da Lei 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar as seguintes infrações legais previstas no artigo 155:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.2.4. Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar:

17.2.4.1. Será considerado inidôneo para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), a pessoa física ou jurídica que praticar as infrações legais previstas no artigo 155, incisos VIII ao XII do mesmo diploma legal:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2.4.2- A sanção estabelecida no item 17.2.4.1. será precedida de análise jurídica, considerando reincidências de faltas, sua natureza e gravidade, e observará as regras previstas nos § 6º ao § 9º do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

17.3- Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

17.4- As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

17.5- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

17.6- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública, que também sejam tipificados como atos lesivos pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados pela Controladoria Interna do Município e/ou por meio da Divisão de Sindicâncias e Procedimentos Apuratórios da Secretaria dos Assuntos Jurídico desta Prefeitura.

18 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1- Qualquer pessoa é parte legítima para **IMPUGNAR O EDITAL** ou **SOLICITAR ESCLARECIMENTOS**, devendo protocolar o pedido no **prazo de até 3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

18.1.1- A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via **Sistema BBMNET**, através do site www.novobbmnet.com.br.

18.1.2- A impugnação ao edital também poderá ser protocolado no Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, situado no andar térreo do paço municipal.

18.2- A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

18.3- As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

18.5- As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.novobbmnet.com.br e www.mogiguacu.sp.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1- O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, no sítio eletrônico desta Prefeitura: www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html, e na plataforma de Pregão Eletrônicos - BBMNET Licitações, no site: www.novobbmnet.com.br.

19.2- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.3- Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações no prazo estabelecido no **item 17.1**, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.

19.4- A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

19.5- Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico da Plataforma BBMNET Licitações.

19.6- A presente licitação será homologada, anulada ou revogada pelo Prefeito Municipal nos termos do Decreto Municipal nº 27.089 de 22 de janeiro de 2024.

19.7- O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br, bem como, disponibilizado na plataforma de Pregão Eletrônico - BBMNET no site: www.novobbmnet.com.br.

19.8- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br.

19.9- As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, mediante publicação.

19.10- É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.11- Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

19.12- 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.

19.13- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, a exata compreensão de sua proposta, e o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

19.15- Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

19.16- 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.

19.17- O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.18- A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação.

19.19- 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

19.20- A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas e início dos lances, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

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

19.22- O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br/.

19.22.1- Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

19.23- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital.

20 - DOS ANEXOS DESTE EDITAL

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

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelos de Proposta de Preços;
- c) ANEXO III - Documentos de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações;
- f) ANEXO V - Modelo de Nomeação de Responsável Legal e Preposto;
- g) ANEXO VI - Minuta de Contrato;
- h) ANEXO VII - Termo de Ciência e de Notificação.

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, em 25 de junho de 2026.

ADRIANA BIBIANO
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

KELLY CRISTINA CAMIOTTI CAVALHEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática para o fornecimento de licença de uso de uma solução de softwares que atendam plenamente ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) e softwares estruturantes, por prazo determinado, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, conversão, implantação e treinamento, com disponibilização de Data Center para hospedagem da solução e Backups sob responsabilidade da contratada objetivando atender as necessidades da **Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu**, da **Câmara Municipal de Mogi Guaçu**, da **FEG - Fundação Educacional Guaçuana**, do **SAMAE -Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu** e do **Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos"** conforme especificações deste termo de referência pelo período de 60 (sessenta) meses.

1.2. No quadro apresentado abaixo foram estabelecidos sistemas integrantes da solução e serviços vinculados a cada etapa da prestação de serviços:

DESCRIÇÃO DETALHADA SOLUÇÃO	
item	SERVIÇO/SISTEMA
1	FORNECIMENTO DE DATACENTER
2	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA
2.1.	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS
2.1.1	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
2.1.1.1	Módulo para Execução Financeira
2.1.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
2.1.1.3	Módulo para Tesouraria
2.1.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
2.1.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
2.1.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
2.1.2.1	Módulo para Administração de Estoque
2.1.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
2.1.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
2.1.2.4	Módulo para Ouvidoria
2.1.2.5	Módulo para Controle de Cemitério
2.1.2.6	Módulo para Controle Interno
2.1.2.7	Módulo para Extração de Conhecimento
2.1.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.1.3.1	Módulo para Folha de Pagamento
2.1.3.2	Módulo para Contracheque
2.1.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho
2.1.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho
2.1.3.5	Módulo para Controle de Ponto
2.1.3.6	Módulo para Controle do E-Social
2.1.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS
2.1.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa
2.1.4.2	Módulo para Disponibilização de Serviços na Internet
2.1.4.3	Módulo para Peticionamento Eletrônico
2.1.5	SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA
2.1.5.1	Módulo para Planejamento Escolar
2.1.5.2	Módulo para Supervisão Escolar
2.1.5.3	Módulo para Gestão de Secretarias Escolares
2.1.5.4	Módulo para Matrícula e Movimentação de Alunos
2.1.5.5	Módulo para Diário de Classe
2.1.5.6	Módulo para Transporte Escolar
2.1.5.7	Módulo para Associação de Pais e Mestres



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

2.1.5.8	Módulo para Alimentação Escolar
2.1.5.9	Módulo para Portal da Família
2.1.5.10	Módulo para Portal da Educação
2.1.5.11	Módulo para Classificação Professores
2.2	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS
2.2.1	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
2.2.1.1	Módulo para Execução Financeira
2.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
2.2.1.3	Módulo para Tesouraria
2.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
2.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
2.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
2.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque
2.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
2.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
2.2.2.4	Módulo para Ouvidoria
2.2.2.5	Módulo para Controle de Cemitério
2.2.2.6	Módulo para Controle Interno
2.2.2.7	Módulo para Extração de Conhecimento
2.2.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.2.3.1	Módulo para Folha de Pagamento
2.2.3.2	Módulo para Contracheque
2.2.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho
2.2.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho
2.2.3.5	Módulo para Controle de Ponto
2.2.3.6	Módulo para Controle do E-Social
2.2.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS
2.2.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa
2.2.4.2	Módulo para Disponibilização de Serviços na Internet
2.2.4.3	Módulo para Peticionamento Eletrônico
2.2.5	SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA
2.2.5.1	Módulo para Planejamento Escolar
2.2.5.2	Módulo para Supervisão Escolar
2.2.5.3	Módulo para Gestão de Secretarias Escolares
2.2.5.4	Módulo para Matrícula e Movimentação de Alunos
2.2.5.5	Módulo para Diário de Classe
2.2.5.6	Módulo para Transporte Escolar
2.2.5.7	Módulo para Associação de Pais e Mestres
2.2.5.8	Módulo para Alimentação Escolar
2.2.5.9	Módulo para Portal da Família
2.2.5.10	Módulo para Portal da Educação
2.2.5.11	Módulo para Classificação Professores
3	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO - PREFEITURA
3.1.	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
3.1.1	Módulo para Execução Financeira
3.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
3.1.3	Módulo para Tesouraria;
3.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
3.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
3.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
3.2.1	Módulo para Administração de Estoque



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

3.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
3.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
3.2.4	Módulo para Ouvidoria
3.2.5	Módulo para Controle de Cemitério
3.2.6	Módulo para Controle Interno
3.2.7	Módulo para Extração de Conhecimento
3.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
3.3.1	Módulo para Folha de Pagamento
3.3.2	Módulo para Contracheque
3.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho
3.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho
3.3.5	Módulo para Controle de Ponto
3.3.6	Módulo para Controle do E-Social
3.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS
3.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa
3.4.2	Módulo para Disponibilização de Serviços na Internet
3.4.3	Módulo para Peticionamento Eletrônico
3.5	SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA
3.5.1	Módulo para Planejamento Escolar
3.5.2	Módulo para Supervisão Escolar
3.5.3	Módulo para Gestão de Secretarias Escolares
3.5.4	Módulo para Matrícula e Movimentação de Alunos
3.5.5	Módulo para Diário de Classe
3.5.6	Módulo para Transporte Escolar
3.5.7	Módulo para Associação de Pais e Mestres
3.5.8	Módulo para Alimentação Escolar
3.5.9	Módulo para Portal da Família
3.5.10	Módulo para Portal da Educação
3.5.11	Módulo para Classificação Professores
4	IMPLANTAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL
4.1	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS
4.1.1	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
4.1.1.1	Módulo para Execução Financeira
4.1.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
4.1.1.3	Módulo para Tesouraria
4.1.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
4.1.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
4.1.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
4.1.2.1	Módulo para Administração de Estoque
4.1.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
4.1.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
4.1.2.4	Módulo para Administração de Frotas
4.1.2.5	Módulo de Processos Administrativos
4.1.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
4.1.3.1	Módulo de Folha de Pagamento
4.1.3.2	Módulo de Contracheque
4.1.3.3	Módulo de Controle do E-Social
4.2	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS
4.2.1	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

4.2.1.1	Módulo para Execução Financeira
4.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
4.2.1.3	Módulo para Tesouraria
4.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
4.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
4.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
4.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque
4.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
4.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
4.2.2.4	Módulo para Administração de Frotas
4.2.2.5	Módulo de Processos Administrativos
4.2.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
4.2.3.1	Módulo de Folha de Pagamento
4.2.3.2	Módulo de Contracheque
4.2.3.3	Módulo de Controle do E-Social
5	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO - CÂMARA MUNICIPAL
5.2.1	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
5.2.1.1	Módulo para Execução Financeira
5.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
5.2.1.3	Módulo para Tesouraria
5.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
5.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
5.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
5.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque
5.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
5.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
5.2.2.4	Módulo para Administração de Frotas
5.2.2.5	Módulo de Processos Administrativos
5.2.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.2.3.1	Módulo de Folha de Pagamento
5.2.3.2	Módulo de Contracheque
5.2.3.3	Módulo de Controle do E-Social
6	IMPLANTAÇÃO - SAMAE
6.1.	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS
6.1.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
6.1.1.1	Módulo para Execução Financeira
6.1.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
6.1.1.3	Módulo para Tesouraria
6.1.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
6.1.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
6.1.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
6.1.2.1	Módulo para Administração de Estoque
6.1.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
6.1.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
6.1.2.4	Módulo para Controle Interno
6.1.2.5	Módulo para Administração de Frotas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

6.1.2.6	Módulo de Processos Administrativos
6.1.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
6.1.3.1	Módulo para Folha de Pagamento
6.1.3.2	Módulo para Contracheque
6.1.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho
6.1.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho
6.1.3.5	Módulo para Controle de Ponto
6.1.3.6	Módulo para Controle do E-Social
6.2	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS
6.2.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
6.2.1.1	Módulo para Execução Financeira
6.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento;
6.2.1.3	Módulo para Tesouraria;
6.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
6.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
6.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
6.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque
6.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
6.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
6.2.2.4	Módulo para Controle Interno
6.2.2.5	Módulo para Administração de Frotas
6.2.2.6	Módulo de Processos Administrativos
6.2.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
6.2.3.1	Módulo para Folha de Pagamento
6.2.3.2	Módulo para Contracheque
6.2.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho
6.2.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho
6.2.3.5	Módulo para Controle de Ponto
6.2.3.6	Módulo para Controle do E-Social
7	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO - SAMAE
7.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
7.1.1	Módulo para Execução Financeira
7.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
7.1.3	Módulo para Tesouraria
7.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
7.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
7.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
7.2.1	Módulo para Administração de Estoque
7.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
7.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
7.2.4	Módulo para Controle Interno
7.2.5	Módulo para Administração de Frotas
7.2.6	Módulo de Processos Administrativos
7.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
7.3.1	Módulo para Folha de Pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

7.3.2	Módulo para Contracheque
7.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho
7.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho
7.3.5	Módulo para Controle de Ponto
7.3.6	Módulo para Controle do E-Social
8	IMPLANTAÇÃO - FEG
8.1.	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS
8.1.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
8.1.1.1	Módulo para Execução Financeira
8.1.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
8.1.1.3	Módulo para Tesouraria
8.1.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
8.1.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
8.1.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
8.1.2.1	Módulo para Administração de Estoque
8.1.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
8.1.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
8.1.2.4	Módulo de Processos Administrativos
8.1.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
8.1.3.1	Módulo de Folha de Pagamento
8.1.3.2	Módulo de Contracheque
8.1.3.3	Módulo de Controle do E-Social
8.1.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS
8.1.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa
8.2	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS
8.2.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
8.2.1.1	Módulo para Execução Financeira
8.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
8.2.1.3	Módulo para Tesouraria
8.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
8.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
8.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
8.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque
8.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
8.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
8.2.2.4	Módulo de Processos Administrativos
8.2.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
8.2.3.1	Módulo de Folha de Pagamento
8.2.3.2	Módulo de Contracheque
8.2.3.3	Módulo de Controle do E-Social
8.2.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS
8.2.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa
9	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO - FEG
9.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
9.1.1	Módulo para Execução Financeira
9.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

9.1.3	Módulo para Tesouraria
9.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
9.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
9.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
9.2.1	Módulo para Administração de Estoque
9.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
9.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
9.2.4	Módulo de Processos Administrativos
9.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
9.3.1	Módulo de Folha de Pagamento
9.3.2	Módulo de Contracheque
9.3.3	Módulo de Controle do E-Social
9.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS
9.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa
10	IMPLANTAÇÃO - HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS"
10.1.	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS
10.1.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
10.1.1.1	Módulo para Execução Financeira
10.1.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
10.1.1.3	Módulo para Tesouraria
10.1.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
10.1.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
10.1.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
10.1.2.1	Módulo para Administração de Estoque
10.1.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
10.1.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
10.1.2.4	Módulo de Processos Administrativos
10.1.2.5	Módulo para Controle Interno
10.1.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
10.1.3.1	Módulo de Folha de Pagamento
10.1.3.2	Módulo de Contracheque
10.1.3.3	Módulo de Controle do E-Social
10.2	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS
10.2.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
10.2.1.1	Módulo para Execução Financeira
10.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
10.2.1.3	Módulo para Tesouraria
10.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
10.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
10.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
10.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque
10.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
10.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
10.2.2.4	Módulo de Processos Administrativos
10.2.2.5	Módulo para Controle Interno
10.2.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

10.2.3.1	Módulo de Folha de Pagamento
10.2.3.2	Módulo de Contracheque
10.2.3.3	Módulo de Controle do E-Social
11	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO - HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS"
11.2.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP
11.2.1.1	Módulo para Execução Financeira
11.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento
11.2.1.3	Módulo para Tesouraria
11.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009
11.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11
11.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
11.2.2.1	Módulo para Gestão de Compras e Licitação
11.2.2.2	Módulo para Administração de Estoque
11.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio
11.2.2.4	Módulo de Processos Administrativos
11.2.2.5	Módulo para Controle Interno
11.2.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
11.2.3.1	Módulo de Folha de Pagamento
11.2.3.2	Módulo de Contracheque
11.2.3.3	Módulo de Controle do E-Social

2. ALINHAMENTO COM O PCA (art. 18, inciso II, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

2.1. Há previsão da presente contratação no Plano de Compras Anual, consistente na contratação de solução integrada de gestão pública em ambiente web, no modelo SaaS, destinada ao atendimento dos macroprocessos de contabilidade pública, orçamento, tesouraria, transparência, administração, compras e contratações, patrimônio, controle interno, recursos humanos, receitas, serviços ao cidadão e gestão educacional, compreendendo ainda serviços de implantação, migração e conversão de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, hospedagem em datacenter e rotinas de backup, para atendimento da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e dos demais órgãos contemplados neste Termo de Referência.

2.2. Justifica-se a execução faseada por ente em razão da existência de contratos atualmente vigentes em diferentes órgãos e entidades da Administração, cujos prazos residuais e eventuais renovações podem impedir a migração simultânea para a nova solução, sob pena de duplicidade de custos, afronta à economicidade e prejuízo à transição segura dos serviços.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (Art. 68 da Lei 14.133/2021)

3.1. *Conforme estabelecido no ANEXO III - DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO do edital.*

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática para o fornecimento de licença de uso de uma solução de softwares que atendam ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) e softwares estruturantes, por prazo determinado, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, conversão, implantação e treinamento, com disponibilização de Data Center e Backups sob responsabilidade da contratada objetivando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, da FEG - Fundação Educacional Guaçuana, do SAMAE -Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu e do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos".

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A Solução deverá ser disponibilizada em ambiente de nuvem, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser".

5.2. O fornecimento de Licença de Uso da Solução como Serviço não implica na aquisição de licença ou instalação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

softwares e aquisição de servidores internos. Também não há necessidade de novas contratações para a manutenção e atualização de sistema.

5.2.1. As atualizações e alterações de sistema são de responsabilidade do fornecedor e deverá ocorrer diretamente via web sem necessidade de instalações ou manutenções no ambiente de tecnologia da informação do Município.

5.2.2. O objeto implica na contratação de softwares já existentes no mercado, cabendo ao fornecedor as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do Município.

5.2.3. A solução ofertada deverá ser nativa da Internet, contemplando os seguintes sistemas/módulos: **SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP**, Módulo para Execução Financeira, Módulo para Planejamento e Orçamento, Módulo para Tesouraria, Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11; **SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA**, Módulo para Administração de Estoque, Módulo para Gestão de Compras e Licitação, Módulo para Gestão do Patrimônio, Módulo para Administração de Frotas, Módulo para Ouvidoria, Módulo para Controle de Cemitério, Módulo para Controle Interno, Módulo para Extração de Conhecimento e Módulo de Processos Administrativos; **SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**, Módulo para Folha de Pagamento, Módulo para Contracheque, Módulo para Medicina do Trabalho, Módulo para Segurança do Trabalho, Módulo para Controle de Ponto e Módulo para Controle do E-Social, **SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS**, Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa, Módulo para Disponibilização de Serviços na Internet e Módulo para Petição Eletrônico; **SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA**, Módulo para Planejamento Escolar, Módulo para Supervisão Escolar, Módulo para Gestão de Secretarias Escolares, Módulo para Matrícula e Movimentação de Alunos, Módulo para Diário de Classe, Módulo para Transporte Escolar, Módulo para Associação de Pais e Mestres, Módulo para Alimentação Escolar, Módulo para Portal da Família, Módulo para Portal da Educação e Módulo para Classificação Professores.

5.2.4. A solução ainda contempla os serviços de implantação, migração de dados dos sistemas atualmente em uso na Prefeitura para os novos sistemas, parametrização, adequação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, visando atender as demandas administrativas conforme as características, condições, obrigações e requisitos técnicos contidos no Termo de Referência e demais anexos que integrarão o edital.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O funcionamento dos sistemas em todos os órgãos, deverão ser entregues no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

6.1.1. Para fins de demonstração da solução, a licitante provisoriamente classificada deverá comprovar o atendimento solicitado dos requisitos transversais críticos da plataforma e o atendimento mínimo dos cenários operacionais essenciais definidos neste Termo de Referência, na forma do item de Prova de Conceito.

6.1.2. Os requisitos transversais críticos compreendem, no mínimo, segurança de acesso, rastreabilidade, disponibilidade, integração, exportação de dados, mecanismos de auditoria e continuidade operacional.

6.1.3. Os requisitos funcionais serão avaliados por macroprocessos administrativos e cenários de uso, não se limitando à mera exibição estática de telas, devendo ser demonstrada a execução prática dos fluxos solicitados.

6.2. A Solução deverá ficar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para ser acessado, consultado e atualizado pelos usuários, exceto em horários previamente acordados para manutenção, que não poderá ultrapassar o máximo de 24 (vinte e quatro) horas por mês de down time.

6.3. A CONTRATADA deverá manter um técnico residente dedicado, responsável por sanar dúvidas, realizar treinamentos contínuos e prover suporte técnico para correções e melhorias sistêmicas. Além da condução da implantação e evolução dos indicadores, a presença física deste profissional fundamenta-se na **mitigação proativa de erros operacionais** por parte dos servidores municipais. Com base em experiências consolidadas em contratos similares, a assistência presencial imediata acelera a curva de aprendizado, reduz drasticamente o tempo de inatividade e previne falhas de processo, resultando em um **aumento direto na produtividade e eficiência** das secretarias envolvidas no uso da solução. Todos os custos decorrentes do fornecimento profissionais para suporte in-loco, tais como salários, benefícios, alimentação, celular, veículo, combustível, notebook e impressora, são de responsabilidade da CONTRATADA.

6.4. A CONTRATADA deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema on-line para abertura e acompanhamento de chamados, implantado em todas as unidades administrativas de cada um dos Órgãos que fizerem uso de cada um dos módulos da solução.

6.5. O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento da Secretaria correspondente ao módulo solicitado.

6.6. **Serviços de disponibilização em nuvem / datacenter:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

6.6.1. A infraestrutura de hospedagem da solução, inclusive quando subcontratada na forma da legislação aplicável, deverá observar requisitos mínimos de disponibilidade, segurança, continuidade e proteção de dados, compatíveis com a criticidade dos serviços prestados ao CONTRATANTE, seguindo os requisitos mínimos:

- A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de datacenter ou infraestrutura em nuvem com operação ininterrupta, apta a suportar atendimento **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**. Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
- O ambiente deverá possuir **sistema de gestão de segurança da informação** aderente à **ISO/IEC 27001:2022**, ou padrão equivalente tecnicamente comprovável, com controles de segurança física e lógica compatíveis com a criticidade das informações.
- A infraestrutura deverá ser mantida em datacenter **Tier III** ou em arquitetura equivalente comprovadamente apta a assegurar **redundância de componentes críticos, caminhos redundantes de distribuição e manutenção sem interrupção relevante dos serviços**.
- O ambiente deverá contar, no mínimo, com:
 - proteção contra incêndio;
 - climatização controlada;
 - fornecimento ininterrupto de energia;
 - redundância de conectividade;
 - controle de acesso físico;
 - monitoramento e registro de eventos de segurança;
 - mecanismos de proteção contra acessos não autorizados, códigos maliciosos e tentativas de intrusão.
- O tráfego de dados entre usuários e a solução deverá ocorrer mediante **conexão segura com criptografia**, inclusive **HTTPS/TLS**, preservando a confidencialidade e a integridade das informações trafegadas.
- A solução deverá possuir política de **backup automático diário**, com retenção mínima de **30 (trinta) dias**, armazenamento em ambiente segregado e procedimentos de restauração testáveis.
- A contratada deverá garantir, no mínimo:
 - Objetivo de Ponto de Recuperação (RPO) de no máximo de 24 horas;
 - Objetivo de Tempo de Recuperação (RTO) de no máximo de 8 horas;
- O ambiente deverá possuir capacidade de expansão compatível com o crescimento da base de dados, do volume de acessos e das necessidades operacionais do CONTRATANTE, sem necessidade de substituição integral da infraestrutura.
- O ambiente deverá possuir capacidade de expansão compatível com o crescimento da base de dados, do volume de acessos e das necessidades operacionais do CONTRATANTE, sem necessidade de substituição integral da infraestrutura.
- Quando houver subcontratação da infraestrutura de hospedagem, a contratada permanecerá **integralmente responsável** perante o CONTRATANTE pela disponibilidade, segurança, integridade, confidencialidade, recuperação e guarda das informações.
- A contratada deverá apresentar, quando solicitado pela fiscalização contratual, documentação comprobatória das características do ambiente de hospedagem, inclusive relatórios, certificados, declarações técnicas do provedor ou documentos equivalentes.

6.7. Serviços de Implantação

6.7.1. A implantação dos sistemas pela empresa CONTRATADA não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela CONTRATADA (acordo entre contratada e contratante) para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados.

6.7.2. Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela Prefeitura, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela Prefeitura, podendo esta encerrar a operação dos sistemas vigentes.

6.7.3. Na implantação, o volume de dados a ser convertido, consiste nas informações dos módulos atuais utilizados na gestão e devem ser solicitados à cada secretaria correspondente através de backup.

6.7.4. As informações estão em bancos de dados SQL e poderão ser recebidas em formato de tabelas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

6.7.5. Conversão de Bases de Dados:

6.7.5.1. Os dados que compõem as bases de informações da **Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu**, da **Câmara Municipal de Mogi Guaçu**, da **FEG - Fundação Educacional Guaçuana**, do **SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu** e do **Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos"**. deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

6.7.5.2. Para a realização dos serviços de migração de dados, serão fornecidos à contratada, cópias dos bancos de dados dos sistemas atualmente em uso.

6.7.5.3. A Administração fornecerá todas as informações e esclarecimentos solicitados.

6.7.5.4. A contratada deverá realizar os serviços de migração de dados para sua solução e disponibilizá-los em ambiente de homologação.

6.7.5.5. Os dados migrados serão objeto de análise e homologação por técnicos das entidades envolvidas.

6.7.5.6. Esclarecimentos sobre os dados, por sistema:

6.7.5.6.1 Prefeitura:

- **Softwares para Contabilidade Pública e AUDESP** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **60 GB**
- **Sistema de Educação** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **90 GB**
- **Sistema de Ouvidoria** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - SQL SERVER com aproximadamente **2 GB**
- **Sistema de Controle Interno** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados SQL SERVER com aproximadamente **4 GB**
- **Sistema de Frota** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **4 GB**
- **Sistema de Compras e Licitações** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **30 GB**
- **Sistema de Transparência** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **4 GB**
- **Sistema de Patrimônio** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **10 GB**
- **Sistema de Almoxarifado** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **10 GB**
- **Sistema de Recursos Humanos** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **50 GB**
- **Sistema de Arrecadação** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **100 GB**
- **Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **6 GB**
- **Sistema de Cemitério** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **1 GB**

6.7.5.6.2 Câmara:

- **Softwares para Contabilidade Pública e AUDESP** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - MESMO BANCO DE DADOS DA PREFEITURA
- Sistema de Ouvidoria - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **1 GB**
- Sistema de Processos Administrativos - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE
- Sistema de Controle Interno - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados SQL SERVER com aproximadamente **2 GB**
- Sistema de Frota - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **1 GB**
- Sistema de Compras e Licitações - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **10 GB**
- Sistema de Transparência - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **1 GB**
- Sistema de Patrimônio - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **3 GB**
- Sistema de Almoxarifado - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **1 GB**
- Sistema de Recursos Humanos - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com aproximadamente **10 GB**.

6.7.5.6.3 FEG:

- **Softwares para Contabilidade Pública e AUDESP** - Fornecedor Inter-Tec Soluções - MESMO BANCO DA PREFEITURA
- Sistema de Ouvidoria - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE **1 GB**
- Sistema de Processos Administrativos - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE - **1 GB**
- Sistema de Compras e Licitações - Fornecedor Inter-Tec Soluções - banco de dados ORACLE com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

aproximadamente **1 GB**

- Sistema de Transparência - Fornecedor Inter-Tec Soluções – banco de dados ORACLE com aproximadamente **1 GB**
- Sistema de Patrimônio - Fornecedor Inter-Tec Soluções – banco de dados ORACLE com aproximadamente **1 GB**
- Sistema de Almoxarifado - Fornecedor Inter-Tec Soluções – banco de dados ORACLE com aproximadamente **1 GB**
- Sistema de Recursos Humanos - Fornecedor Inter-Tec Soluções – banco de dados ORACLE com aproximadamente **10 GB**
- Sistema de Arrecadação - Fornecedor Inter-Tec Soluções – banco de dados ORACLE com aproximadamente **10 GB**.

6.7.5.6.4 SAMAE:

- **Softwares para Contabilidade Pública e AUDESP** – Fornecedor Inter-tec Soluções – banco de dados – MESMO BANCO DA PREFEITURA;
- **Módulo para Administração de Estoque** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **16 GB**;
- **Módulo para Gestão de Compras e Licitação** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **16 GB**;
- **Módulo para Gestão do Patrimônio** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **12 GB**;
- **Módulo para Administração de Frotas** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **7 GB**;
- **Módulo de Processos Administrativos** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **16 GB**;
- **Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **4 GB**;

6.7.5.6.5 HOSPITAL MUNICIPAL TABAJARA RAMOS (HMTR):

- **Softwares para Contabilidade Pública e AUDESP** – Fornecedor Inter-tec Soluções – banco de dados – MESMO BANCO DA PREFEITURA;
- **Módulo para Administração de Estoque** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **18 GB**;
- **Módulo para Gestão de Compras e Licitação** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **18 GB**;
- **Módulo para Gestão do Patrimônio** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **18 GB**;
- **Módulo para Controle Interno** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **11 GB**;
- **Módulo para Administração de Frotas** – Novo módulo;
- **Módulo de Processos Administrativos** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **11 GB**;
- **Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento** – Fornecedor CEBI – banco de dados ORACLE com aproximadamente **10 GB**.

6.7.6. O licitante vencedor deverá usar sua engenharia e know how para extração e transferência dos dados das bases atuais utilizadas.

6.7.7. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da CONTRATANTE.

6.8. Treinamento de pessoal:

6.8.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

6.8.2. Serão indicados funcionários de Departamentos para a realização do treinamento e replicar aos demais colegas.

6.8.3. O treinamento para utilização do sistema contratado deverá ser realizado com todos os profissionais envolvidos diretamente na utilização dos sistemas.

6.8.4. O treinamento deverá ser realizado respeitando as devidas áreas e perfis de utilização dos profissionais.

6.8.5. Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal a Internet (sem emuladores), via <https> (ambiente seguro).

6.8.6. Funcionários da Prefeitura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

SISTEMA / MÓDULO	Nº DE USUÁRIOS
SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP	
Módulo para Execução Financeira	5
Módulo para Planejamento e Orçamento	5
Módulo para Tesouraria	5
Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	2
Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	3
SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA	
Módulo para Administração de Estoque	50
Módulo para Gestão de Compras e Licitação	50
Módulo para Gestão do Patrimônio	3
Módulo para Ouvidoria	2
Módulo para Controle de Cemitério	5
Módulo para Controle Interno	2
Módulo para Extração de Conhecimento	5
SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Módulo para Folha de Pagamento	10
Módulo para Contracheque	10
Módulo para Medicina do Trabalho	5
Módulo para Segurança do Trabalho	5
Módulo para Controle de Ponto	5
Módulo para Controle do E-Social	5
SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS	
Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa	20
Módulo para Disponibilização de Serviços na Internet	5
Módulo para Peticionamento Eletrônico	6
SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA	
Módulo para Planejamento Escolar	10
Módulo para Supervisão Escolar	20
Módulo para Gestão de Secretarias Escolares	30
Módulo para Matrícula e Movimentação de Alunos	10
Módulo para Diário de Classe	200
Módulo para Transporte Escolar	5
Módulo para Associação de Pais e Mestres	5
Módulo para Alimentação Escolar	10
Módulo para Portal da Família	3
Módulo para Portal da Educação	5
Módulo para Classificação Professores	5

6.8.7. Funcionários da Câmara:

SISTEMA / MÓDULO	Nº DE USUÁRIOS
SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP	
Módulo para Execução Financeira	2
Módulo para Planejamento e Orçamento	2
Módulo para Tesouraria	2
Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	2
Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	2
Módulo de Processos Administrativos	2
SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA	
Módulo para Administração de Estoque	1
Módulo para Gestão de Compras e Licitação	2
Módulo para Gestão do Patrimônio	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

Módulo para Administração de Frotas	3
SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Módulo de Folha de Pagamento	3
Módulo de Contracheque	3
Módulo de Controle do E-Social	3

6.8.8. Funcionários da FEG:

SISTEMA / MÓDULO	Nº DE USUÁRIOS
SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP	
Módulo para Execução Financeira	2
Módulo para Planejamento e Orçamento	2
Módulo para Tesouraria	2
Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	1
Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	1
SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA	
Módulo para Administração de Estoque	2
Módulo para Gestão de Compras e Licitação	2
Módulo para Gestão do Patrimônio	1
SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Módulo de Folha de Pagamento	3
Módulo de Contracheque	3
Módulo de Controle do E-Social	3
SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS	
Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa	8

6.8.9. Funcionários da SAMAE:

SISTEMA / MÓDULO	Nº DE USUÁRIOS
SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP	
Módulo para Execução Financeira	5
Módulo para Planejamento e Orçamento;	5
Módulo para Tesouraria;	5
Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	5
Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	5
SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA	
Módulo para Administração de Estoque	8
Módulo para Gestão de Compras e Licitação	9
Módulo para Gestão do Patrimônio	2
Módulo para Controle Interno	1
Módulo para Administração de Frotas	2
Módulo de Processos Administrativos	4
SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Módulo para Folha de Pagamento	7
Módulo para Contracheque	5
Módulo para Medicina do Trabalho	7
Módulo para Segurança do Trabalho	4
Módulo para Controle de Ponto	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

6.8.10. Funcionários do HOSPITAL:

SISTEMA / MÓDULO	Nº DE USUÁRIOS
SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP	
Módulo para Execução Financeira	5
Módulo para Planejamento e Orçamento	5
Módulo para Tesouraria	5
Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	5
Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	5
SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA	
Módulo para Administração de Estoque	45
Módulo para Gestão de Compras e Licitação	30
Módulo para Gestão do Patrimônio	2
Módulo de Processos Administrativos	10
Módulo para Controle Interno	1
SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Módulo de Folha de Pagamento	2
Módulo de Contracheque	2
Módulo de Controle do E-Social	1

6.8.11. A CONTRATADA deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem nenhum custo adicional.

6.9. Suporte Técnico Presencial:

6.10. A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar um técnico para a Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação para suporte técnico durante a vigência contratual, em horário comercial, das 08h às 17h de segunda a sexta-feira. O técnico será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte a sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para o Município de Mogi Guaçu;

6.11. A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar, sempre que necessário, prestar suporte técnico de forma presencial para sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte a sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para todos os órgãos envolvidos.

6.12. A licitante vencedora deverá disponibilizar sistema eletrônico de abertura, acompanhamento e encerramento de chamados, acessível aos usuários autorizados de todos os órgãos e unidades administrativas abrangidos pela contratação.

6.13. A licitante vencedora do certame deverá mensalmente disponibilizar para ao gestor de cada sistema, relatório detalhado dos atendimentos de suporte técnico remoto;

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Para atingir os resultados pretendidos, o contrato deverá ser executado conforme cronograma, marcos de implantação, critérios de homologação, níveis de serviço e demais parâmetros técnicos definidos neste Termo de Referência e no contrato. Para atingir os resultados pretendidos, o contrato deverá ser executado de acordo com as etapas que deverão ser aprovadas pelo Fiscal do contrato.

8. SUPORTE TÉCNICO E NÍVEIS DE SERVIÇO

8.1. A contratada deverá prestar serviços continuados de suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção legal e manutenção evolutiva da solução, durante toda a vigência contratual, assegurando o pleno funcionamento dos módulos contratados.

8.2. O suporte técnico deverá ser prestado por canais remoto e presencial, conforme a criticidade da ocorrência, mediante sistema eletrônico de abertura, classificação, acompanhamento e encerramento de chamados, com geração de número de protocolo e histórico completo das tratativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

8.3. A contratada deverá disponibilizar atendimento remoto em dias úteis, em horário comercial, sem prejuízo do atendimento em regime diferenciado para ocorrências críticas que afetem serviços essenciais ou obrigações legais com prazo exíguo.

8.4. Sempre que a complexidade da ocorrência, a necessidade de treinamento complementar, a etapa de implantação, a indisponibilidade relevante ou a criticidade operacional assim exigirem, a contratada deverá prestar atendimento presencial, sem ônus adicional ao contratante.

8.5. Os chamados deverão ser classificados segundo o impacto no serviço público e a urgência de restabelecimento, observando-se, no mínimo, os seguintes níveis:

8.5.1.1.6 **Nível Crítico:** indisponibilidade total de módulo essencial, comprometimento de integração obrigatória, falha de segurança, risco de perda de dados, ou impedimento de cumprimento de obrigação legal ou de fechamento contábil, fiscal, trabalhista, previdenciário ou educacional.

8.5.1.1.7 **Nível Alto:** falha relevante em funcionalidade essencial, sem indisponibilidade total, mas com impacto direto na operação do órgão, no atendimento ao cidadão, ou no cumprimento tempestivo de rotinas administrativas.

8.5.1.1.8 **Nível Moderado:** falha sem paralisação de processo essencial, mas com prejuízo operacional relevante, necessidade de ajuste técnico ou ocorrência reiterada que comprometa a produtividade dos usuários.

8.5.1.1.9 **Nível Baixo:** dúvidas operacionais, ajustes de parametrização sem caráter urgente, solicitações de orientação, apoio ao uso da solução e melhorias não críticas

8.6. Para cada nível de chamado, deverão ser observados, cumulativamente, os seguintes tempos máximos:

- a) resposta inicial ao chamado;
- b) apresentação de solução de contorno, quando cabível;
- c) solução definitiva.

8.7. Os prazos máximos de atendimento e solução serão os seguintes:

Classificação	Resposta inicial	Solução de contorno	Solução definitiva	Regime de atendimento
Nível Crítico	até 30 minutos	até 4 horas corridas	até 8 horas corridas	24x7, inclusive sábados, domingos e feriados
Nível Alto	até 1 hora útil	até 8 horas úteis	até 2 dias úteis	dias úteis, em horário comercial, com plantão quando envolver prazo legal exíguo
Nível Moderado	até 4 horas úteis	até 2 dias úteis	até 5 dias úteis	dias úteis, em horário comercial
Nível Baixo	até 8 horas úteis	até 5 dias úteis, quando cabível	até 10 dias úteis	dias úteis, em horário comercial

8.7.1. Considera-se **resposta inicial** a manifestação técnica formal da contratada no chamado, com identificação da ocorrência, registro da análise inicial e indicação do encaminhamento adotado.

8.7.2. Considera-se **solução de contorno** a medida temporária apta a restabelecer, ainda que parcialmente, a operação do serviço, sem comprometer a integridade dos dados, a segurança da informação ou a conformidade legal.

8.7.3. Considera-se **solução definitiva** a eliminação da causa da ocorrência, com restabelecimento integral da funcionalidade afetada e encerramento técnico do chamado.

8.7.4. Os prazos serão contados:

I - em **horas corridas**, para chamados de nível crítico;

II - em **horas úteis** ou **dias úteis**, para os demais níveis;

III - a partir da geração do número de protocolo no sistema eletrônico de chamados.

8.7.5. Para fins deste Termo de Referência, consideram-se **horas úteis** aquelas compreendidas entre **8h00 e 17h00**, em dias úteis, no horário oficial de Brasília, salvo se o contrato vier a estabelecer faixa horária diversa sem prejuízo da competitividade.

8.7.6. O prazo poderá ser suspenso exclusivamente quando a contratada depender de providência formal do CONTRATANTE para prosseguir no atendimento, desde que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

- I - a dependência esteja registrada no chamado;
- II - haja indicação objetiva da providência necessária;
- III - a suspensão seja validada pela fiscalização contratual.

8.7.7. O simples decurso do prazo para solução de contorno não substitui a obrigação de solução definitiva, nem transfere ao CONTRATANTE o ônus operacional da falha.

8.7.8. Chamados classificados inicialmente como moderados ou baixos poderão ser reclassificados para nível superior quando a fiscalização identificar impacto em fechamento contábil, folha de pagamento, arrecadação, saúde, educação, transparência, prestação de contas ou obrigação legal com prazo certo.

8.7.9. A contratada deverá emitir relatório mensal consolidado contendo, no mínimo:

- I - quantidade de chamados abertos e encerrados por nível;
- II - tempo médio de resposta inicial;
- III - tempo médio de solução de contorno;
- IV - tempo médio de solução definitiva;
- V - reincidência de falhas;
- VI - indisponibilidades verificadas;
- VII - percentual de cumprimento do SLA por nível de criticidade.

8.7.10. O descumprimento reiterado dos níveis de serviço poderá ensejar aplicação das sanções contratuais cabíveis, sem prejuízo da apuração de perdas operacionais suportadas pela Administração.

8.8. A contratada deverá manter interlocução permanente com a fiscalização contratual e com os gestores de cada macroprocesso, especialmente durante implantação, homologação, entrada em produção e períodos de fechamento legal.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

9.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.7. A execução do objeto ocorrerá de forma **faseada por ente da Administração direta e indireta** abrangido pela contratação, observadas a conveniência administrativa, a necessidade de transição entre sistemas e a existência de contratos atualmente vigentes em cada órgão ou entidade.

9.7.1. A implantação, migração, parametrização, treinamento, homologação e entrada em produção de cada ente **somente terão início após a emissão de Ordem de Serviço específica**, expedida pelo respectivo órgão ou entidade contratante, contendo, no mínimo:

- I - a identificação do ente beneficiário;
- II - os módulos compreendidos na etapa autorizada;
- III - a data de início da execução;
- IV - o cronograma da fase correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

V - a identificação dos responsáveis pela interlocução técnica e administrativa.

9.7.2. A emissão de Ordem de Serviço para determinado ente **não implicará início automático da execução nos demais**, permanecendo cada fase condicionada à respectiva autorização formal. DOS PAGAMENTOS.

9.7.3. A Administração poderá escalonar a emissão das Ordens de Serviço em razão:
I - da vigência de contratos atualmente mantidos por cada ente;
II - da necessidade de evitar duplicidade de dispêndio com sistemas simultâneos;
III - da conveniência administrativa da transição tecnológica;
IV - da capacidade operacional de implantação.

9.7.4. O prazo de implantação de cada ente será contado **individualmente**, a partir da data fixada na respectiva Ordem de Serviço.

9.7.5. A remuneração relativa a cada ente somente será devida **após a emissão da respectiva Ordem de Serviço e o efetivo início da execução da etapa correspondente**, na forma prevista nas cláusulas de medição e pagamento.

9.7.6. A ausência de emissão de Ordem de Serviço para determinado ente **não autoriza faturamento antecipado**, nem caracteriza atraso da contratada quanto às obrigações ainda não formalmente liberadas pela Administração.

9.7.7. A emissão das Ordens de Serviço deverá observar a necessidade de continuidade dos serviços públicos e a transição segura entre os contratos vigentes e a nova solução contratada.

9.7.8. A disciplina prevista nesta cláusula observa o planejamento da contratação, a definição do regime de execução, a necessidade de vantajosidade administrativa e a fiscalização da execução contratual, nos termos dos **arts. 11, 18, 92 e 117 da Lei nº 14.133/2021**, sem prejuízo das rotinas de gestão e fiscalização previstas em regulamento.

9.8. Para fins específicos de pagamento, a cada emissão de Nota Fiscal Eletrônica, a beneficiária deverá apresentar, ao fiscal do contrato, respectivo XML da NF-e no XSD-Schema da Receita Federal do Brasil, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.

9.8.1. O faturamento dos serviços de implantação e da disponibilização da solução observará, por ente, a respectiva Ordem de Serviço emitida pela Administração.

9.9. A Nota Fiscal será atestada pelo fiscal do contrato e/ou servidor responsável pela verificação da etapa executada ou do período mensal de prestação dos serviços, sendo então encaminhada para os trâmites administrativos de pagamento.

9.10. A Nota Fiscal deverá discriminar, de forma compatível com a contratação, a etapa implantada ou o período mensal de prestação dos serviços continuados, com indicação dos tributos sujeitos à retenção, nos termos da legislação aplicável.

9.11. A nota fiscal deverá conter ainda o número do Contrato firmado e da Autorização de Fornecimento, com os serviços a serem prestados da solução.

9.12. Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

9.13. O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

9.13.1. Na ocorrência do eventual atraso, nos termos do Art. 92, inciso v, da Lei 14.133/21 deverá ser aplicada atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, com a utilização a variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado).

10. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO:

10.1. Após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo data-base vinculada à data do orçamento estimado, adotando a variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), sobre o valor correspondente às parcelas do objeto cujo pagamento ainda não tenha sido realizado.

10.2. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

10.3. O reajuste de valores, correspondentes às parcelas do objeto entregues ou prestadas após o prazo original, será concedido apenas quando não configurado atraso.

10.4. A formalização do reajuste será realizada por apostilamento contratual, nos termos do Art. 136, inciso I, da Lei 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

10.5. Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico- financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, a data-base para o próximo reajuste contratual passará a ser a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

10.6. O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para responder o pedido de reajustamento de preços, contados a partir do recebimento do pedido.

11. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

11.1. O valor do contrato poderá ser alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico- financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, nos termos do Art. 124, inciso II, da Lei 14.133/21.

11.2. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor da contratada, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo, devendo seguir o procedimento previsto no Art. 186 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

11.2.1. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado ao gestor do contrato, que analisará a comprovação dos fatos e verificará a compatibilidade com os preços de mercado.

11.2.2. O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

11.2.3. Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pelo contratado, o gestor do contrato, se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido.

11.2.4. Nos casos de manifestação procedente, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda, para autorização no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.2.5. Após autorização da Secretaria Municipal de Fazenda, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

11.2.6. Após manifestação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, se o reequilíbrio for admitido, o pedido será devolvido ao gestor do contrato ou do Contrato para formalização do aditivo contratual no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.3. Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

11.4. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

11.5. Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

11.5.1. A concessão do reequilíbrio econômico-financeiro alterará a data-base para reajuste contratual para a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

11.5.2. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

12.1. Constituem obrigações da contratada:

12.1.1. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.1.2. Comunicar ao gestor ou fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações.

12.1.3. Atender às determinações do gestor ou fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

12.1.4. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.

12.1.5. Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na contratação.

12.1.6. Declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.1.7. Manter contato com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis.

12.1.8. Manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão.

12.1.9. É obrigação da contratada cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, ao longo de toda a execução do contrato.

12.1.10. Cumprir integralmente e fielmente os serviços constantes no Termo de Referência.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

13.1. Constituem obrigações do contratante:

13.1.1. Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;

13.1.2. Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

13.1.3. Comunicar a contratada a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

13.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências, através da figura de fiscal e gestor do contrato;

13.1.5. Comunicar imediatamente a contratada qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;

13.1.6. Informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

13.1.7. Responder a todas as reclamações ou solicitações do contratado no prazo de 60 (sessenta) dias, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, cujo prazo específico está previsto na cláusula 12ª e, nos pedidos de reajuste, cujo prazo específico está previsto na cláusula 11ª.

13.1.8. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações e condições necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;

13.1.9. Realizar os pagamentos mensalmente.

14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. A efetiva gestão e fiscalização das obrigações ora contraídas pelo CONTRATANTE competirão à Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação.

14.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os atos normativos regulamentares correspondentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

14.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome das pessoas eventualmente envolvidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

14.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

14.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

14.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.9. Na Prefeitura:

14.9.1.1. O presente Contrato será gerido pelo Sr. Josimar Araujo Borges Cerqueira, Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.9.1.2. O presente contrato será fiscalizado pelo Sr. Ruben Coimbra Novaes, Chefe de Gabinete, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, nos termos da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada e no instrumento contratual.

14.9.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14.9.2. Na Câmara Municipal:

14.9.2.1. O presente Contrato será gerido pelo Sr. Sérgio Jamarino da Souza, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, nos termos da Lei nº 14.133/2021. E-mail: cmmg@camaramogiguacu.sp.gov.br.

14.9.2.2. Fica indicado como gestor substituto pelo Sr. Edward Latarini - CPF XXX.XXX.XXX-XX - Diretor do Departamento de Serviços Administrativos, para atuar como suplente do gestor do contrato decorrente da presente contratação, na impossibilidade do Sr. Mario Antonio Zaia em exercer a sua função por algum motivo. E-mail: cmmg@camaramogiguacu.sp.gov.br.

14.9.2.3. O presente contrato será fiscalizado pelo Sr. Agnaldo de Jesus Barros, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, nos termos da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada e no instrumento contratual. E-mail: cmmg@camaramogiguacu.sp.gov.br.

14.9.2.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14.9.3. No SAMAE:

14.9.3.1. O presente Contrato será gerido pelo Sr. Mario Antonio Zaia, superintendente, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, telefone nº 19-3831-9870, e-mail: superintendencia@samaemogiguacu.com.br, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.9.3.2. Fica indicado como gestor substituto pelo Sr. Rubens Lelis Perina, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, Secretário Autárquico Administrativo Financeiro, e-mail: dafdiretoria@samaemogiguacu.com.br, para atuar como suplente do gestor do contrato decorrente da presente contratação, na impossibilidade do Sr. Mario Antonio Zaia em exercer a sua função por algum motivo.

14.9.3.3. O presente contrato será fiscalizado pelo Sr. Wellington Zumstem Carvalho, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, Chefe do Setor de Processamento de Dados, telefone nº 19-38319871, e-mail: samaemogiguacu@samaemogiguacu.com, nos termos da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada e no instrumento contratual.

14.9.3.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14.9.4. No HMTR:

- 14.9.4.1. O presente Contrato será gerido pelo Sr. Danilo Tavares de Azevedo Lopes, Técnico de Informática, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, telefone nº 19-38919444, e-mail: cpd@hmtrmogiguacu.com, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 14.9.4.2. Fica indicado a Sra. Sara Pedrosa Ferreira, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, Gestora Autárquica de Contabilidade, telefone nº 19-3981-9444, e-mail: contabilidade@hmtrmogiguacu.com, para atuar como suplente do gestor do contrato decorrente da presente contratação, na impossibilidade do Sr. Danilo Tavares de Azevedo Lopes em exercer a sua função por algum motivo.
- 14.9.4.3. O presente contrato será fiscalizado pelo Claudemir Paulo Dias, Assessor Técnico, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, telefone nº 19-38319871, e-mail: tst@hmtrmogiguacu.com, nos termos da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada e no instrumento contratual.
- 14.9.4.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14.9.5. Na FEG:

- 14.9.5.1. O presente Contrato será gerido pelo Sra. Beatriz Roncato, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 14.9.5.2. O presente contrato será fiscalizado pelo Sra. Talita Lana Moreira, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, nos termos da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada e no instrumento contratual.
- 14.9.5.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. As infrações praticadas pelo licitante serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual.

15.2. O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

15.3. A aplicação das sanções, levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

15.4. A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao gestor do contrato ou do Contrato, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

15.5. A sanção multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato, que notificará o contratado para a apresentação de defesa prévia, relatando as condutas ensejadoras da aplicação de multa, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

15.6. Na Prefeitura:

15.6.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados pelo Secretário Municipal de Gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

15.6.2. O licitante/contratado deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

15.6.2.1. Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

15.6.3. Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado para sua defesa, o processo de penalidade prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.

15.6.4. A comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

15.6.5. Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

15.6.6. A comissão processante poderá, ao final do processo administrativo, arquivar o processo ou aplicar a penalidade de multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município.

15.6.7. A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

15.6.8. Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

15.6.9. Da decisão que aplicar multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

15.6.10. O recurso será dirigido ao gestor do contrato ou à comissão processante, conforme o caso, que terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso ao titular do órgão ou entidade demandante, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

15.6.11. O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final do titular do órgão ou entidade demandante.

15.6.12. Nos casos em que a conclusão da comissão processante for pela aplicação de penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, deverá ser encaminhado parecer conclusivo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para análise jurídica. Após a análise jurídica da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, o processo será encaminhado ao titular do órgão ou entidade demandante que decidirá pela aplicação da penalidade ou seu arquivamento, podendo devolver à comissão processante para corrigir eventuais irregularidades processuais ou para seu arquivamento.

15.6.13. Da decisão do titular do órgão ou entidade demandante que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

15.7. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

15.7.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

15.7.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

15.7.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

15.7.4. O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 2 (dois) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

15.7.5. Na hipótese de um mesmo licitante ou contratado ser sancionado com mais de 3 (três) multas pelo Município, mesmo que em contratos distintos, o Chefe de Gabinete do Prefeito deverá, considerando as informações dos gestores dos contratos, avaliar a conveniência da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade mais gravosa e extinção dos contratos vigentes.

15.7.6. Sobrevindo nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Mogi Guaçu ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, será somado ao período remanescente da sanção aplicada o tempo fixado na(s) nova(s) decisão(ões) condenatória(s), com o prazo total limitado a:

- 6 (seis) anos, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município; e
- 12 (doze) anos, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

15.7.7. A presente regra quanto à(s) nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção é válida para as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

sanções aplicadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública e somente para contratos oriundos de licitações distintas.

15.7.8. Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

15.7.9. Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

15.7.10. Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

15.7.11. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Mogi Guaçu poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

15.7.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas ao Prefeito Municipal, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

15.7.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.7.14. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União, e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

15.7.15. O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

15.7.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado mediante pedido à Secretaria Municipal de Gestão Pública, exigidos, cumulativamente:

15.7.16.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

15.7.16.2. Pagamento da multa;

15.7.16.3. Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

15.7.16.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

15.7.16.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item;

15.7.16.6. A declaração de inidoneidade exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, nos termos do artigo 35, § 1º, do Decreto Municipal 3.601/2023.

15.7.16.7. A resposta ao pedido de reabilitação deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

15.8. Nos demais órgãos o rito processual deverá ser equivalente ao da Prefeitura.

16. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

DESPESA	ÓRGÃO	RECURSO	SECRETARIA	%
93	25.01	PRÓPRIO	Secretaria Tecnologia e Inovação	37,09%
255	11.02	PRÓPRIO	Secretaria de Educação - Fundamental	20,29%
16	01.01	PRÓPRIO	Câmara Municipal	10,39%
14	20.02	PRÓPRIO	Hospital Municipal Tabajara Ramos	11,14%
89	19.05	PRÓPRIO	Fundação Educacional Guaçuana	8,73%
13	18.05	PRÓPRIO	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto	12,37%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá a **30 d.d.l. (trinta da data líquida)**, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado.
- 17.2. Para os contratos de fornecimento, será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo contratado a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.
- 17.3. O prazo máximo para a implantação da Solução será de 120 (cento e vinte) dias.
- 17.4. O pagamento dos serviços de licenciamento será fixo mensal, **na condição de que os sistemas estejam implantados.**
- 17.5. Os serviços relacionados nos itens 2, 4, 6, 8 e 10 (**implantação**) serão pagos uma única vez, sendo que os serviços de migração, conversão de dados serão pagos em **3 (três) parcelas mensais** e os serviços de treinamento serão realizados com os sistema/módulo em produção e pagos em 1 (uma) parcela **na conclusão do treinamento de cada sistema/módulo.**
- 17.6. Caso a empresa vencedora seja a contratada atual, fica isento o pagamento dos itens 2, 4, 6, 8 e 10 (implantação, migração, conversão de dados e treinamento), exceto os que configurarem novas modalidades.
- 17.7. Até o quinto dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA enviará relatório de medição ao FISCAL e ao GESTOR do Contrato, referente ao mês diretamente anterior, contendo o quantitativo de equipamentos utilizados, divididos por Secretaria e por bloco, quando for o caso.
- 17.8. Após análise e confirmação da prestação dos serviços medidos, o Fiscal ou Gestor do contrato informará a CONTRATADA a possibilidade de emissão das Notas Fiscais correspondentes.
- 17.9. O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado expressamente pelo fiscal do contrato o não cumprimento total da obrigação contratual.
- 17.10. Caso o descumprimento contratual seja parcial, será liberado o pagamento da parcela incontroversa.
- 17.11. Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal.
- 17.12. A Nota Fiscal ou Fatura que apresentar incorreções, será devolvida à empresa vencedora para efetuar as correções que se fizerem necessárias e o novo prazo de contagem para pagamento será reiniciado após o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura pelo Município, devidamente corrigida.

18. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

- 18.1. O contratante, por intermédio do gestor do contrato, acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.
- 18.2. A ausência ou omissão de declaração por parte da contratada corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação, não sendo necessário verificar a regularidade por meio da exigência de documentos ou da consulta a certidões, salvo no caso de prorrogação da vigência do contrato.
- 18.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:
- 18.3.1. O contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e
- 18.3.2. Será aplicada multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.
- 18.4. O contratante poderá diligenciar as condições de documentação da contratada e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e de 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

19. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

- 19.1. A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.
- 19.2. Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do § 1º do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.
- 19.3. A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 19.4. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

19.5. Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

20. GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO / GARANTIA DE PROPOSTA (FASE LICITATÓRIA)

20.1. *Conforme estabelecido no item 3 do edital.*

21. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (FASE DE CONTRATAÇÃO)

21.1. *Conforme estabelecido no item 15 do edital.*

22. GARANTIA TECNOLÓGICA (GARANTIA DO OBJETO - SISTEMA DE GESTÃO)

22.1. Ao término da vigência contratual, por qualquer motivo (inclusive encerramento sem prorrogação), o contratado deverá assegurar, a título de Garantia Tecnológica Pós-Contratual, a manutenção do sistema em operação, pelo prazo adicional de 06 (seis) meses, com a finalidade de resguardar a continuidade do serviço público e permitir a transição tecnológica com segurança.

22.2. A Garantia Tecnológica Pós-Contratual não inclui desenvolvimento de novas funcionalidades, customizações evolutivas, ampliações de escopo ou novas integrações não previstas, limitando-se à continuidade operacional, suporte, correções e segurança.

22.3. Durante o período de 06 (seis) meses, o contratado deverá, quando solicitado pela Administração, **cooperar com a transição**, incluindo:

- a) exportação/entrega da base de dados e demais informações em formato aberto e utilizável (ex.: SQL/CSV/JSON, conforme aplicável);
- b) disponibilização de documentação técnica essencial (manual do sistema, dicionário de dados, parâmetros e rotinas);
- c) suporte para migração assistida e esclarecimentos técnicos necessários à passagem de conhecimento.

22.4. Durante o período de Garantia Tecnológica Pós-Contratual, o contratado deverá manter, no mínimo:

- a) disponibilidade do ambiente e dos serviços necessários ao funcionamento do sistema (aplicação, banco de dados e integrações previstas);
- b) suporte técnico e tratamento de incidentes conforme a tabela de níveis de prioridade/SLA definida neste Termo de Referência;
- c) manutenção corretiva (correção de falhas/bugs) e correções de segurança (patches) indispensáveis à estabilidade e proteção do ambiente;
- d) rotinas de backup e restauração, quando essas obrigações estiverem no escopo contratual;
- e) preservação da integridade e consistência dos dados existentes.

22.5. O descumprimento das obrigações da Garantia Tecnológica Pós-Contratual caracteriza inexecução contratual, sujeitando o contratado às sanções e medidas previstas no edital/contrato, inclusive execução de garantias, quando houver.

23. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico com fundamento na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por lote.

23.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme artigos 66 e 68 da Lei nº 14.133/2021.

23.3. As exigências de habilitação econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme artigos 69 da Lei nº 14.133/2021.

23.4. Qualificação Técnica

23.4.1. *Conforme estabelecido no ANEXO III - DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO do edital.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

24. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

24.1. O valor estimado da contratação foi definido com base em pesquisas de mercado e orçamentos realizados após a elaboração do Termo de Referência

24.2. Nos termos do Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado desta aquisição em objeto possui caráter sigiloso, sob a justificativa de, amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração, compor estratégia de licitude e transparência, considerada eficiente na busca da economicidade da contratação. As principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação dos valores estimados ao final do certame.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. O pagamento desta contratação correrá mediante a emissão de Autorização de Fornecimento ou Contrato, e onerará os recursos orçamentários e financeiros a serem indicados pela Secretaria Municipal de Finanças.

26. ESPECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO

26.1. Requisitos transversais da plataforma:

26.1.1. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente cem por cento web, por meio de plataforma única ou conjunto integrado de módulos, observando requisitos de segurança, rastreabilidade, desempenho, interoperabilidade e continuidade operacional compatíveis com a criticidade dos serviços públicos envolvidos.

26.1.2. O acesso deverá ocorrer por navegador atualizado e compatível com o ambiente tecnológico do contratante, sem dependência de instalação local de componentes incompatíveis com a política de segurança e administração das estações de trabalho do Município.

26.1.3. A autenticação deverá ocorrer por usuário individualizado, com possibilidade de segregação por perfis, grupos, papéis e níveis de permissão, vedado o compartilhamento genérico de credenciais.

26.1.4. A solução deverá manter trilha de auditoria das operações críticas, contemplando, no mínimo, identificação do usuário, data, hora, operação executada e histórico de alterações relevantes.

26.1.5. A solução deverá possuir mecanismos que permitam controle de acesso por unidade administrativa, órgão, setor, lotação, função, competência ou outro critério compatível com a estrutura organizacional das entidades atendidas.

26.1.6. A contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações processadas, inclusive por meio de criptografia em trânsito e controles adequados de segurança da informação.

26.1.7. A solução deverá possibilitar consultas, filtros, emissão de relatórios, extração de dados e exportação em formatos abertos ou amplamente utilizados, aptos a subsidiar auditoria, fiscalização, transparência e uso administrativo.

26.1.8. A solução deverá oferecer mecanismos de integração com sistemas legados, sistemas corporativos, portais institucionais, serviços eletrônicos, órgãos de controle e demais interfaces necessárias ao cumprimento do objeto, por meio de API, serviço web, arquivos estruturados ou outro meio tecnicamente idôneo.

26.1.9. A solução deverá manter compatibilidade com as exigências legais aplicáveis ao objeto, inclusive aquelas relacionadas a SIAFIC, transparência pública, prestação de contas, folha de pagamento, arrecadação, educação, proteção de dados pessoais e demais obrigações correlatas.

26.1.10. A contratada deverá assegurar rotinas de backup, retenção, restauração e recuperação de ambiente, com procedimentos compatíveis com a criticidade do serviço e com a necessidade de continuidade operacional da Administração.

26.1.11. Sempre que houver aplicativos móveis ou interfaces externas voltadas ao cidadão ou ao usuário interno, estes deverão manter aderência funcional com a solução principal e compatibilidade com os sistemas operacionais usualmente empregados no mercado.

26.1.12. A arquitetura da solução deverá permitir expansão de uso, parametrização e evolução sem comprometer a integridade das bases de dados e sem impor dependência indevida de customizações opacas ou inacessíveis ao contratante.

26.2. Requisitos funcionais por macroprocesso (módulos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

Os requisitos funcionais a seguir foram organizados por módulos e submódulos, com a finalidade de demonstrar a aderência material da solução aos processos administrativos, operacionais e legais do CONTRATANTE. A descrição adotada neste Termo de Referência não exige identidade nominal com a nomenclatura comercial utilizada pela licitante, desde que reste comprovado, de forma objetiva, que a solução ofertada contempla os fluxos, controles, registros, integrações, relatórios e evidências necessários ao atendimento das rotinas descritas.

A avaliação funcional considerará a efetiva capacidade da solução em suportar os macroprocessos dos órgãos abrangidos pela contratação, inclusive quanto à rastreabilidade das operações, segregação de perfis, consistência dos dados, extração de informações, cumprimento das obrigações legais e integração entre módulos.

26.2.1. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP:

Os requisitos funcionais deste grupo destinam-se a verificar se a solução é apta a atender as rotinas de planejamento governamental, execução orçamentária, execução financeira, controle contábil, movimentação de tesouraria e atendimento às exigências de transparência e prestação de contas, observadas as normas aplicáveis à Administração Pública e aos órgãos de controle.

A solução deverá permitir o tratamento integrado das informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de prestação de contas, assegurando coerência entre os registros, rastreabilidade dos lançamentos, emissão de demonstrativos e suporte às rotinas legais e gerenciais do CONTRATANTE, promovendo modernização da gestão fiscal, confiabilidade das informações públicas, transparência administrativa e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

26.2.1.1. Módulo para Execução Financeira

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de registrar, processar, controlar e demonstrar os atos e fatos relacionados à execução financeira e contábil, permitindo a adequada escrituração, acompanhamento e consolidação das informações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, contribuindo para a modernização da gestão pública, a confiabilidade dos registros fiscais e contábeis, a transparência administrativa e a redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o registro e a contabilização das dotações orçamentárias e dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o empenho como instrumento de comprometimento do crédito e base para posterior liquidação e pagamento.	SIM		
2.	A solução deverá permitir anulação total ou parcial de empenhos ordinários, globais e estimativos, observadas as regras legais e o histórico do lançamento.	SIM		
3.	A solução deverá possibilitar, no cadastro do empenho, a vinculação de informações complementares, inclusive processo administrativo, procedimento licitatório, fonte e detalhamento de recursos, obra, convênio e contrato, quando cabível.	SIM		
4.	A solução deverá permitir a incorporação patrimonial decorrente da liquidação da despesa, quando a natureza do gasto assim exigir.	SIM		
5.	A solução deverá possibilitar o uso de classificação ou objeto complementar da despesa para fins de acompanhamento gerencial dos gastos.	SIM		
6.	A solução deverá controlar reservas orçamentárias, permitindo sua criação, complementação, anulação e baixa mediante a emissão do empenho ou ato equivalente.	SIM		
7.	A solução deverá registrar, de forma concomitante, os lançamentos no sistema compensado vinculados aos fatos da execução orçamentária.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a emissão de identificadores, etiquetas ou recursos equivalentes para controle físico ou documental dos empenhos.	SIM		
9.	A solução deverá possibilitar a emissão conjunta, em lote ou fila de impressão, dos documentos da execução da despesa, inclusive empenho, liquidação e	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	ordem de pagamento.			
10.	A solução deverá permitir a alteração de vencimento das liquidações sem exigir estorno prévio, preservando histórico e rastreabilidade da mudança.	SIM		
11.	A solução deverá adotar contabilização baseada em eventos, roteiros contábeis e partidas dobradas, compatível com a contabilidade aplicada ao setor público.	SIM		
12.	A solução deverá permitir cancelamento ou estorno de registros independentes da execução orçamentária, quando juridicamente cabível e tecnicamente aplicável.	SIM		
13.	A solução deverá permitir o uso de históricos padronizados e de texto livre, conforme necessidade operacional do usuário autorizado.	SIM		
14.	A solução não deverá permitir exclusão direta de lançamentos automáticos da execução orçamentária, devendo as correções observar mecanismo próprio de estorno, anulação ou ajuste.	SIM		
15.	A solução deverá permitir reapropriação de custos e reclassificações correlatas, observando trilha de auditoria.	SIM		
16.	A solução deverá permitir o registro de retenções na emissão do empenho ou na liquidação da despesa.	SIM		
17.	A solução deverá permitir a contabilização das retenções no momento do pagamento, com reflexos adequados nos registros financeiros e contábeis.	SIM		
18.	A solução deverá permitir parametrização do documento de empenho e de formulários correlatos, compatibilizando sua impressão com os modelos adotados pelo CONTRATANTE.	SIM		
19.	A solução deverá permitir o controle dos empenhos por fonte e detalhamento de recursos.	SIM		
20.	A solução deverá permitir o tratamento específico de empenhos destinados a adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios e repasses antecipados.	SIM		
21.	A solução deverá permitir parametrização de limites quantitativos para concessão de recursos antecipados por tipo de adiantamento ou instrumento equivalente.	SIM		
22.	A solução deverá permitir parametrização de prazos para prestação de contas dos recursos antecipados, em modo informativo ou restritivo.	SIM		
23.	A solução deverá permitir bloqueio de credor ou beneficiário para novas concessões de recursos antecipados enquanto houver prestação de contas pendente.	SIM		
24.	A solução deverá emitir documento conclusivo ou recibo de prestação de contas ao final da regularização do recurso antecipado.	SIM		
25.	A solução deverá emitir relatório gerencial dos recursos antecipados concedidos, pendentes, vencidos ou em atraso, com filtros por tipo, credor e data-limite.	SIM		
26.	A solução deverá utilizar calendário de encerramento contábil por competência ou período, impedindo lançamentos em períodos já encerrados.	SIM		
27.	A solução deverá assegurar que os lançamentos contábeis ocorram no nível analítico adequado do plano de contas utilizado.	SIM		
28.	A solução deverá disponibilizar rotina de atualização do plano de contas aplicado ao setor público em conformidade com alterações normativas e exigências do Tribunal de Contas competente.	SIM		
29.	A solução deverá disponibilizar rotina de atualização de eventos e roteiros contábeis em conformidade com alterações normativas e exigências do Tribunal de Contas competente.	SIM		
30.	A solução deverá permitir definição de vencimento para recolhimento de retenções, inclusive aquelas originadas da folha de pagamento.	SIM		
31.	A solução deverá permitir cadastro, acompanhamento e controle de precatórios da entidade.	SIM		
32.	A solução deverá permitir rastrear toda a cadeia das retenções, desde sua origem até o efetivo recolhimento, com identificação do documento, data e histórico correspondente.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

33.	A solução deverá permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento sem exigir, de forma automática, a efetivação do desembolso.	SIM		
34.	A solução deverá permitir restrição de acesso por unidade orçamentária, unidade gestora ou critério equivalente, conforme perfil do usuário.	SIM		
35.	A solução deverá possibilitar contabilização automática dos registros provenientes de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio, compras, licitações e contratos, quando integrados.	SIM		
36.	A solução deverá permitir contabilização automática da depreciação de bens, com base em vida útil, valor residual e método adotado pela entidade, em conformidade com as NBCASP.	SIM		
37.	A solução deverá permitir inscrição, liquidação, pagamento e cancelamento de restos a pagar, conforme a legislação aplicável e a situação do empenho ao final do exercício.	SIM		
38.	A solução deverá permitir o início da execução orçamentária e financeira de novo exercício mesmo antes do encerramento definitivo do exercício anterior, preservando consistência entre os períodos.	SIM		
39.	A solução deverá possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias para o exercício subsequente, quando aplicável.	SIM		
40.	A solução deverá possibilitar reimplantação automática de saldos, substituindo registros anteriormente implantados, quando essa rotina for tecnicamente autorizada.	SIM		
41.	A solução deverá possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício subsequente.	SIM		
42.	A solução deverá emitir demonstrativo dos gastos com educação, conforme legislação aplicável e parametrizações exigidas pela Administração.	SIM		
43.	A solução deverá emitir demonstrativo dos gastos vinculados ao FUNDEB, conforme legislação aplicável e parametrizações exigidas pela Administração.	SIM		
44.	A solução deverá emitir relatórios com os dados necessários ao preenchimento e conferência do SIOPE.	SIM		
45.	A solução deverá emitir relatórios com os dados necessários ao preenchimento e conferência do SIOPS.	SIM		
46.	A solução deverá emitir demonstrativo de apuração do PASEP, permitindo parametrização da base de cálculo, alíquota aplicável e valor apurado.	SIM		
47.	A solução deverá emitir demonstrativo de arrecadação municipal apto a subsidiar o atendimento ao artigo 29-A da Constituição Federal.	SIM		
48.	A solução deverá emitir demonstrativo de repasse de recursos para a educação, evidenciando base de cálculo, percentual de vinculação, arrecadação do período e valor a transferir ou transferido.	SIM		
49.	A solução deverá emitir quadro consolidado de dados contábeis em conformidade com as exigências da Secretaria do Tesouro Nacional.	SIM		
50.	A solução deverá emitir os anexos de balanço exigidos pela Lei nº 4.320/64 e atualizações posteriores, por órgão, fundo ou entidade, quando aplicável.	SIM		
51.	A solução deverá emitir relatório comparativo entre receita orçada e arrecadada.	SIM		
52.	A solução deverá emitir relatório comparativo entre despesa autorizada e despesa executada.	SIM		
53.	A solução deverá emitir o Balanço Orçamentário.	SIM		
54.	A solução deverá emitir o Balanço Financeiro.	SIM		
55.	A solução deverá emitir o Balanço Patrimonial.	SIM		
56.	A solução deverá emitir o Demonstrativo das Variações Patrimoniais.	SIM		
57.	A solução deverá emitir a Demonstração da Dívida Flutuante.	SIM		
58.	A solução deverá emitir relatório das manutenções de prevenção e correção dos bens.	SIM		
59.	A solução deverá permitir ao usuário autorizado criar relatórios gerenciais próprios a partir das bases do módulo.	SIM		
60.	A solução deverá permitir definir nível contábil, categoria econômica ou critério	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	equivalente para composição de valores em relatórios e demonstrativos.			
61.	A solução deverá permitir a criação de relatórios a partir de parâmetros, filtros e dados informados pelo usuário autorizado.	SIM		
62.	A solução deverá armazenar, no banco de dados do sistema, os modelos de relatórios criados pelos usuários, com possibilidade de reutilização controlada.	SIM		
63.	A solução deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada da administração direta e indireta, em conformidade com a Lei nº 4.320/64.	NÃO		
64.	A solução deverá emitir relatório para o SIOPS contemplando, no mínimo, as informações de receitas municipais pertinentes ao envio.	NÃO		
65.	A solução deverá emitir relatório para o SIOPS contemplando, no mínimo, as despesas de saúde por subfunção, categoria econômica, saneamento e resumo consolidado.	NÃO		
66.	A solução deverá emitir relatórios e gerar arquivos para o SIOPE, conforme layouts e exigências vigentes.	NÃO		
67.	A solução deverá contemplar, para o SIOPE, no mínimo, quadro-resumo das despesas, quadro consolidado das despesas e demonstrativo da função educação, ou equivalentes exigidos no layout vigente.	NÃO		
68.	A solução deverá gerar arquivos para atendimento a obrigações perante a Receita Federal, inclusive em layout compatível com o MANAD, quando exigível.	NÃO		
69.	A solução deverá gerar arquivos e demonstrativos para prestação de contas aos Tribunais de Contas, conforme layout e regras vigentes.	NÃO		
70.	A solução deverá emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos exigidos.	NÃO		
71.	A solução deverá emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos exigidos.	NÃO		
72.	A solução deverá emitir relatórios de conferência mensal de informações relativas a pessoal, educação, saúde e FUNDEB.	NÃO		
SIAFIC - REQUISITOS MÍNIMOS Decreto 10.540/2020				
1.	A solução deverá controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes, órgãos e entidades e seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais, nos termos do art. 1º, §1º, I, do Decreto nº 10.540/2020.	SIM		
2.	A solução deverá controlar e evidenciar recursos orçamentários, alterações por créditos adicionais, receitas previstas e arrecadadas e despesas empenhadas, liquidadas e pagas, nos termos do art. 1º, §1º, II.	SIM		
3.	A solução deverá controlar e evidenciar a situação dos responsáveis por arrecadação, despesa, guarda ou administração de bens e valores públicos, nos termos do art. 1º, §1º, III.	SIM		
4.	A solução deverá controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente e suas variações efetivas ou potenciais, nos termos do art. 1º, §1º, IV.	SIM		
5.	A solução deverá controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração de custos de programas e unidades administrativas, nos termos do art. 1º, §1º, V.	SIM		
6.	A solução deverá controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes beneficiados, inclusive convênios, contratos e instrumentos congêneres, nos termos do art. 1º, §1º, VI.	SIM		
7.	A solução deverá controlar e evidenciar operações de natureza financeira não abrangidas pela execução orçamentária que gerem débitos e créditos, nos termos do art. 1º, §1º, VII.	SIM		
8.	A solução deverá emitir Diário, Razão e Balancete Contábil, individualizados ou consolidados, em conformidade com o PCASP e normas aplicáveis.	SIM		
9.	A solução deverá emitir demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, nos termos do art. 1º, §1º, IX;	SIM		
10.	A solução deverá controlar e evidenciar operações intragovernamentais para exclusão de duplicidades na consolidação das contas e apuração de limites, nos termos do art. 1º, §1º, X.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

11.	A solução deverá controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados, nos termos do art. 1º, §1º, XI.	SIM		
12.	A solução deverá operar como sistema único no âmbito do ente federativo e permitir integração com outros sistemas estruturantes, nos termos do art. 1º, §6º.	SIM		
13.	A solução deverá observar procedimentos contábeis compatíveis com a consolidação das contas públicas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos termos do art. 3º.	SIM		
14.	A solução deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, nos termos do art. 4º.	SIM		
15.	A solução deverá realizar registros contábeis segundo o mecanismo de partidas dobradas, com correspondência entre débitos e créditos, nos termos do art. 4º, §1º, I.	SIM		
16.	A solução deverá efetuar registros contábeis em idioma e moeda nacionais, nos termos do art. 4º, §1º, II.	SIM		
17.	A solução deverá realizar registros analíticos, baseados em documentação de suporte apta a assegurar a representação fiel da transação, SIAFIC nos termos do art. 4º, §4º.	SIM		
18.	A solução deverá assegurar que cada registro contábil contenha de forma descritiva, com código de histórico padronizado, no mínimo, data da transação, contas debitada e creditada, histórico, valor da transação, controle dos registros eletrônicos e demais elementos necessários à sua identificação, nos termos do art. 4º, §6º.	SIM		
19.	A solução de SIAFIC deverá permitir que o registro de bens, direitos e obrigações contenha elementos suficientes para sua adequada caracterização e identificação, nos termos do art. 4º, §7º.	SIM		
20.	A solução deverá observar requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e registros contábeis, nos termos do art. 4º, §8º.	SIM		
21.	A solução deverá permitir a acumulação dos registros por unidade orçamentária, nos termos do art. 4º, §9º.	SIM		
22.	A solução deverá vedar acumulação meramente periódica de saldos sem individualização do fato contábil, bem como alterações diretas na base que modifiquem a essência do registro, assegurando correções por novos lançamentos e preservação do histórico, nos termos do art. 4º, §10.	SIM		
23.	A solução deverá assegurar que a escrituração represente integralmente o fato ocorrido, observe tempestividade e preserve a inalterabilidade dos registros originais, nos termos do art. 4º, §1º.	SIM		
24.	A solução deverá assegurar que a escrituração represente integralmente o fato ocorrido, observe tempestividade e preserve a inalterabilidade dos registros originais, nos termos do art. 4º, §1º.	SIM		
25.	A solução deverá permanecer disponível até o 25º dia do mês para inclusão dos registros necessários à elaboração dos balancetes do mês anterior e impedir lançamentos posteriores a esse marco, nos termos do art. 6º, I e §1º.	SIM		
26.	A solução deverá permanecer disponível até 30 de janeiro para os registros orçamentários e financeiros do exercício anterior, inclusive rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar, impedindo lançamentos posteriores, nos termos do art. 6º, II.	SIM		
27.	A solução deverá permanecer disponível até o último dia de fevereiro para ajustes finais necessários às demonstrações contábeis do exercício anterior e informações anuais exigidas nos termos §2º do art. 48 e art. 51 da Lei Complementar 101/2000, impedindo lançamentos posteriores, nos termos do art. 6º, III.	SIM		
28.	A solução deverá disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, informações sobre execução orçamentária e financeira em tempo real, observado o prazo legal máximo, nos termos do art. 7º, §1º.	SIM		
29.	A solução deverá favorecer compartilhamento de dados e disponibilização em formato eletrônico aberto, nos termos do art. 7º, §3º, I.	SIM		
30.	A solução deverá observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico, nos termos do art. 7º, §3º, II.	SIM		
31.	A solução deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados na disponibilização pública das informações, nos termos do art. 7º, §3º, III.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

32.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, dados do empenho, liquidação e pagamento praticados pelas unidades gestoras ou executoras, nos termos do art. 8º, I, a.	SIM		
33.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, o número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando houver, nos termos do art. 8º, I, b.	SIM		
34.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, a classificação orçamentária da despesa, com unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa, programa, ação e fonte de recursos, nos termos do art. 8º, I, c.	SIM		
35.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, dados de desembolsos independentes da execução orçamentária, nos termos do art. 8º, I, d.	SIM		
36.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, dados da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com CPF ou CNPJ, ressalvadas hipóteses legais de sigilo, nos termos do art. 8º, I, e.	SIM		
37.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, dados dos convênios e instrumentos congêneres, com processo, identificação do conveniente, objeto e valor, nos termos do art. 8º, I, f.	SIM		
38.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, informações sobre os procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidade ou quaisquer atos relacionados à despesa, quando aplicável, com número do processo correspondente, nos termos do art. 8º, I, g.	SIM		
39.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, dos sistemas estruturantes as informações das unidades, da despesa, dos dados descrição do bem ou serviço adquirido, quando aplicável, nos termos do art. 8º, I, h.	SIM		
40.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, informações das unidades referentes aos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual, nos termos do art. 8º, II, a.	SIM		
41.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, dados e valores relativos ao lançamento da receita, resguardado o sigilo fiscal quando aplicável, nos termos do art. 8º, II, b.	SIM		
42.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, dados e valores relativos à arrecadação da receita, inclusive recursos extraordinários, nos termos do art. 8º, II, c.	SIM		
43.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, dados e valores referentes ao recolhimento da receita, nos termos do art. 8º, II, d.	SIM		
44.	A solução deverá disponibilizar, diretamente ou por integração, dados de classificação orçamentária da receita, inclusive natureza e fonte de recursos, nos termos do art. 8º, II, e.	SIM		
45.	A solução deverá permitir armazenamento, integração, importação e exportação de dados conforme formato, periodicidade e sistema definidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do art. 9º, I.	SIM		
46.	A solução deverá conter mecanismos que garantam integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados, nos termos do art. 9º, II.	SIM		
47.	A solução deverá identificar, nos documentos que originarem registros contábeis, o sistema de origem da informação, nos termos do art. 9º, III.	SIM		
48.	A solução deverá observar, preferencialmente, a arquitetura dos padrões ePING, nos termos do art. 10.	SIM		
49.	A solução deverá adotar controle de acesso baseado em segregação de funções, nos termos do art. 11, caput.	SIM		
50.	A solução deverá permitir acesso apenas a usuários previamente cadastrados, com CPF ou certificado digital e credencial própria e intransferível, vedada a criação de usuários sem esses elementos, nos termos do art. 11, §1º.	SIM		
51.	A solução deverá manter controle da concessão, alteração e revogação de senhas ou credenciais de acesso, nos termos do art. 11, §4º.	SIM		
52.	A solução deverá arquivar eletronicamente os documentos de cadastramento e habilitação de cada usuário, de forma centralizada e consultável pelos órgãos de controle e usuários autorizados, nos termos do art. 11, §5º.	SIM		
53.	A solução deverá manter registro das operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas pelos usuários, contendo no mínimo CPF do usuário, operação realizada, data e hora, nos termos do art. 12.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

54.	A solução deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado à base de dados, nos termos do art. 14.	SIM		
55.	A solução deverá vedar manipulação indevida da base de dados e registrar, em histórico próprio, cada operação relevante realizada, nos termos do art. 14, §2º.	SIM		
56.	A solução deverá executar rotinas de backup de segurança com periodicidade compatível com a criticidade do serviço, preferencialmente diária, observado o que vier a ser definido contratualmente, nos termos do art. 15.	SIM		

26.2.1.2. Módulo para Planejamento e Orçamento

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar, de forma integrada, a elaboração, revisão, compatibilização, consolidação, acompanhamento e emissão das peças de planejamento governamental e orçamento público do CONTRATANTE, abrangendo, no mínimo, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, orientações do Tribunal de Contas competente e demais normas aplicáveis. A solução deverá assegurar coerência entre os instrumentos de planejamento, integridade dos cadastros estruturantes, preservação do histórico legislativo e administrativo, rastreabilidade das alterações, emissão de anexos legais e integração com os módulos de execução orçamentária e contábil, fortalecendo a governança pública, a racionalidade do planejamento estatal, a transparência fiscal e a redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

A solução deverá assegurar coerência entre os instrumentos de planejamento, integridade dos cadastros estruturantes, preservação do histórico legislativo e administrativo, rastreabilidade das alterações, emissão de anexos legais e integração com os módulos de execução orçamentária e contábil.

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá manter integração nativa entre PPA, LDO e LOA, com compartilhamento estruturado dos cadastros comuns necessários à elaboração das peças de planejamento.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o aproveitamento das informações previamente cadastradas no PPA para composição da LDO, ainda que as peças possuam leis de aprovação distintas.	SIM		
3.	A solução deverá permitir elaboração inicial do PPA a partir de informações históricas do PPA anterior, preservando possibilidade de revisão e atualização.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o lançamento e manutenção, no PPA e na LDO, da classificação funcional programática da despesa até o nível de ação, bem como a classificação econômica da receita e da despesa na LOA, inclusive por fonte de recursos e código de aplicação.	SIM		
5.	A solução deverá manter tabela cadastral atualizável das categorias econômicas da receita e da despesa em conformidade com a legislação e portarias vigentes da STN.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a estruturação institucional com, no mínimo, dois níveis hierárquicos, admitindo parametrização de códigos, máscaras e identificadores.	SIM		
7.	A solução deverá permitir o cadastro e gerenciamento de programas de governo, distinguindo aqueles de duração continuada daqueles com duração limitada.	SIM		
8.	A solução deverá permitir o agrupamento ou vinculação de programas de governo por objetivos comuns, eixos ou critérios gerenciais definidos pela Administração.	SIM		
9.	A solução deverá permitir o cadastro e a vinculação de indicadores destinados à avaliação dos programas e ações governamentais	SIM		
10.	A solução deverá permitir armazenar descrição detalhada dos objetivos de cada programa e vincular os produtos ou resultados esperados de sua execução.	SIM		
11.	A solução deverá permitir o gerenciamento das ações governamentais associadas aos programas, contemplando projeto, atividade, operação especial ou classificação equivalente.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

12.	A solução deverá permitir o cadastro e manutenção de metas físicas e financeiras por programa e ação, com definição de unidade de medida e quantitativos.	SIM		
13.	A solução deverá permitir a vinculação de um programa governamental em várias unidades executoras, órgãos responsáveis e demais elementos da estrutura institucional.	SIM		
14.	A solução deverá permitir o vínculo de uma ação governamental para vários programas de governo.	SIM		
15.	A solução deverá emitir demonstrativo de projeção das receitas que financiarão os programas de governo no horizonte do PPA.	SIM		
16.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual; A solução deve permitir e manter cadastro das leis e decretos das alterações do PPA, contendo exclusões, alterações, aprovações e alterações.	SIM		
17.	A solução deve permitir o controle de alterações realizadas durante a vigência do Plano Plurianual, mantendo registro das alterações sem perda dos dados originais.	SIM		
18.	A solução deve permitir que uma alteração do Plano Plurianual tenha seu reflexo de forma automática nas LDO.	SIM		
19.	A solução deve permitir gerenciar e elaborar várias alterações legais do Plano Plurianual de forma simultânea, com controle individual respectiva situação, com elaboração, inclusão de emendas, tramitação, aprovação, etc.) com registro histórico das operações;	SIM		
20.	A solução deverá emitir relatório demonstrativo de programas de governo.	NÃO		
21.	A solução deverá emitir relatórios para classificação e identificação das ações;	NÃO		
22.	A solução deverá emitir relatório das ações governamentais e programas, com as metas financeiras e físicas.	NÃO		
23.	A solução deverá emitir relatório das metas das ações do programa de governo, permitindo agrupamento de quaisquer informações da despesa seja por: função, subfunção, programa, ação e categoria.	NÃO		
24.	A solução deverá emitir relatório demonstrativo das fontes de recurso da administração direta e indireta.	NÃO		
25.	A solução deverá emitir os documentos em total conformidade com as normas, comunicados e portarias vigentes do TCE-SP.	NÃO		
26.	A solução deverá permitir a elaboração da nova LDO utilizando informações da LDO prévia ou Plano Plurianual.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a importação de metas e estimativas das receitas do PPA para a LDO, mesmo que a LDO inicial esteja não aprovada.	SIM		
28.	A solução deverá manter integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com base cadastral única para as peças de planejamento, com programa, ação, unidade, sub-ação, categoria econômica, etc.	SIM		
29.	A solução deverá permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão dos demonstrativos da LDO, conforme o modelo definido pela STN.	SIM		
30.	A solução deverá permitir o gerenciamento das alterações ocorridas durante a vigência da LDO, preservando os dados originais e mantendo histórico das modificações.	SIM		
31.	A solução deverá emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências para instrução da Lei de Diretrizes Orçamentárias, em conformidade com a portaria da STN que disciplina o Manual de Demonstrativos Fiscais.	NÃO		
32.	A solução deverá emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública para o exercício da LDO e para os dois exercícios subsequentes.	NÃO		
33.	A solução deverá emitir demonstrativo das metas anuais acompanhado da respectiva memória de cálculo e da metodologia utilizada para justificar os resultados pretendidos.	NÃO		
34.	A solução deverá demonstrar a evolução do patrimônio líquido nos três exercícios anteriores, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	com alienação de ativos.			
35.	A solução deverá emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores, quando aplicável.	NÃO		
36.	A solução deverá emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.	NÃO		
37.	A solução deverá emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.	NÃO		
38.	A solução deverá permitir a gestão e atualização da tabela de classificação econômica da receita e da despesa, dos componentes da classificação funcional programática, das fontes e grupos de fontes de recursos, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, a portaria 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão, portaria Interministerial 163/2001 e suas atualizações normativas.	SIM		
39.	A solução deverá gerar a proposta orçamentária do exercício seguinte a partir do orçamento em execução, permitindo posterior atualização da estrutura e do conteúdo da proposta gerada.	SIM		
40.	A solução deverá permitir a inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observado o art. 50, inciso III, da LC 101/2000 (LRF).	SIM		
41.	A solução deverá disponibilizar, no início do exercício, o orçamento aprovado para fins de execução orçamentária e, na ausência de aprovação tempestiva, permitir a liberação de dotações conforme a legislação municipal aplicável.	SIM		
42.	A solução deverá permitir a elaboração da LOA com base nas informações do PPA ou da LDO vigentes.	SIM		
43.	A solução deverá manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem itens na LOA.	SIM		
44.	A solução deverá permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo a informação da legislação autorizadora e preservando o histórico das alterações de valores ocorridas nas dotações.	SIM		
45.	A solução deverá permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária mediante aplicação de percentuais ou índices.	SIM		
46.	A solução deverá permitir o bloqueio e o desbloqueio de dotações, inclusive para atendimento ao art. 9º da Lei Complementar nº 101/2000.	SIM		
47.	A solução deverá possibilitar a projeção de receitas e despesas nas peças de planejamento e orçamento.	SIM		
48.	A solução deverá permitir a utilização de cotas de despesa, no nível de unidade orçamentária, dotação ou vínculo, observadas as estimativas de receita.	SIM		
49.	A solução deverá permitir a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal exigido pela AUDESP.	SIM		
50.	A solução deverá armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.	SIM		
51.	A solução deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada da administração direta e indireta, conforme exigências da Lei nº 4.320/1964, da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.	NÃO		
52.	A solução deverá emitir todos os anexos do orçamento, por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/1964 e pela Lei Complementar nº 101/2000.	NÃO		
53.	A solução deverá emitir relatório da proposta orçamentária consolidada da administração direta e indireta, conforme as exigências da Lei Complementar nº 101/2000.	NÃO		
54.	A solução deverá emitir a Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas.	NÃO		
55.	A solução deverá emitir o demonstrativo da Receita segundo as Categorias Econômicas e da Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas.	NÃO		
56.	A solução deverá emitir o Programa de Trabalho.	NÃO		
57.	A solução deverá emitir o Programa de Trabalho de Governo.	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

58.	A solução deverá emitir o Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas segundo o vínculo com os recursos, bem como o Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, em conformidade com a Portaria nº 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão.	NÃO		
59.	A solução deverá integrar-se plenamente às rotinas de execução orçamentária, possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.	SIM		
60.	A solução deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada por Programa de Governo, destacando as ações governamentais, com indicação dos respectivos valores, finalidades e metas físicas a serem alcançadas.	NÃO		
61.	A solução deverá emitir relatório com controle de percentuais incidentes sobre a proposta da LOA para cálculos relativos à educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.	NÃO		

26.2.1.3. Módulo para Tesouraria

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de controlar a movimentação financeira, disponibilidades, conciliações, ingressos, pagamentos, transferências e demais rotinas próprias da tesouraria pública, de forma integrada aos registros contábeis e orçamentários, promovendo segurança das movimentações financeiras, rastreabilidade dos atos, eficiência operacional, modernização da gestão do caixa público e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir a parametrização do formulário de cheque pelo próprio usuário autorizado, de forma a compatibilizar a impressão com os modelos adotados pelas diferentes instituições bancárias utilizadas pelo CONTRATANTE	SIM		
2.	A solução deverá manter controle dos talonários de cheques vinculados às contas bancárias cadastradas, possibilitando rastreabilidade de utilização, numeração e situação dos cheques emitidos.	NÃO		
3.	A solução deverá permitir a emissão de cheques, inclusive com geração de via correspondente ou cópia para controle administrativo e financeiro.	NÃO		
4.	A solução deverá possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, com emissão do respectivo relatório de conciliação bancária.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a conciliação automática da movimentação das contas bancárias dentro de período definido pelo usuário autorizado, observados os parâmetros e filtros configurados pela Administração.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a geração de ordem bancária eletrônica ou de borderô em meio magnético, em formato ajustável às exigências operacionais do estabelecimento bancário responsável pelo processamento.	SIM		
7.	A solução deverá possuir integração com o sistema de arrecadação, de modo a permitir a baixa automática dos tributos pagos diretamente na tesouraria, sem necessidade de retrabalho manual indevido.	SIM		
8.	A solução deverá manter integração plena com o sistema de contabilidade pública, possibilitando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos realizados pela tesouraria, sem dependência de geração intermediária de arquivos para essa finalidade.	SIM		
9.	A solução deverá permitir o agrupamento de diversos pagamentos destinados ao mesmo fornecedor em um único cheque, quando essa forma de operacionalização for adotada pela Administração.	NÃO		
10.	A solução deverá permitir a emissão de ordem de pagamento para instrução e formalização das rotinas de desembolso da tesouraria.	NÃO		
11.	A solução deverá permitir que uma mesma ordem de pagamento concentre diversos empenhos vinculados a um mesmo fornecedor, preservando a rastreabilidade dos documentos que compõem a operação.	SIM		
12.	A solução deverá possibilitar a emissão de relatórios destinados à conferência	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	da movimentação diária da tesouraria, permitindo o acompanhamento das entradas, saídas e demais eventos financeiros do período.			
13.	A solução deverá permitir a emissão de cheques para contabilização posterior, quando a rotina operacional da entidade assim exigir.	NÃO		
14.	A solução deverá permitir parametrizar se a emissão do borderô implicará ou não a efetivação automática do pagamento dos empenhos a ele vinculados, conforme regra operacional definida pela Administração	NÃO		
15.	A solução deverá permitir a autenticação eletrônica de documentos relacionados às rotinas da tesouraria, observados os mecanismos de segurança adotados pela plataforma.	NÃO		

26.2.1.4. Módulo para Atendimento à Lei Complementar nº 131/2009

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de disponibilizar, em ambiente web e em tempo real, informações da execução orçamentária, financeira e arrecadatória do CONTRATANTE, em conformidade com a Lei Complementar nº 131/2009, assegurando transparência ativa, consulta pública, detalhamento progressivo das informações, possibilidade de impressão, extração de dados e acompanhamento analítico da receita e da despesa.

Traz requisitos voltados à consulta pública da despesa, arrecadação da receita, filtros de seleção, detalhamento do empenho e publicação dos dados em formato acessível ao cidadão.

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá receber, do sistema de contabilidade, as informações obrigatórias a serem disponibilizadas em tempo real na web, de modo a permitir ao cidadão a visualização pública dos dados de receita e despesa.	SIM		
2.	A solução deverá possibilitar a impressão de todas as informações disponibilizadas para consulta pública.	SIM		
3.	A solução deverá permitir navegação detalhada nas informações até o nível do empenho que deu origem à despesa orçamentária consultada.	SIM		
4.	A solução deverá permitir navegação detalhada nas informações até o nível dos credores, com identificação dos respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	SIM		
5.	A solução deverá disponibilizar resumo explicativo nas consultas de receita e despesa, com conteúdo parametrizável pelo administrador do sistema conforme a necessidade da Administração.	SIM		
6.	A solução deverá disponibilizar a movimentação diária das despesas, contendo, no mínimo, número do empenho, data de emissão, unidade gestora, credor e os valores empenhado, liquidado e anulado vinculados ao empenho.	SIM		
7.	A solução deverá permitir, na movimentação diária das despesas, a impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a seleção dos registros da movimentação diária das despesas por filtros mínimos de período, órgão, unidade, função, subfunção, programa, categoria econômica, projeto/atividade, grupo, elemento, subelemento, credor, aplicação, fonte de recurso, restos a pagar, movimentação extraorçamentária e número do empenho.	SIM		
9.	A solução deverá disponibilizar os dados cadastrais do empenho, contendo, no mínimo, órgão, unidade orçamentária, data de emissão, fonte de recursos, vínculo orçamentário, elemento de despesa, credor e exercício.	SIM		
10.	A solução deverá disponibilizar os dados da licitação ou processo de compra relacionados ao empenho, contendo, no mínimo, tipo, número e ano da licitação, bem como número do processo de compra, quando houver.	SIM		
11.	A solução deverá disponibilizar o valor empenhado correspondente ao registro consultado.	SIM		
12.	A solução deverá disponibilizar os itens do empenho com suas respectivas quantidades, unidade, valor unitário e os dados de movimentação correspondentes, inclusive valores liquidados, pagos e anulados.	SIM		
13.	A solução deverá permitir filtros de consulta por exercício, mês inicial, mês final	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	e unidade gestora.			
14.	A solução deverá disponibilizar a movimentação das despesas por classificação institucional, com valores individuais e totais por Poder, órgão, unidade, categoria econômica e credores.	SIM		
15.	A solução deverá disponibilizar a movimentação das despesas por função de governo, com valores individuais e totais por função, subfunção, programa de governo, categoria econômica e credores.	SIM		
16.	A solução deverá disponibilizar a movimentação das despesas por programa de governo, com valores individuais e totais por programa, categoria econômica e credores.	SIM		
17.	A solução deverá disponibilizar a movimentação das despesas por ação de governo, com valores individuais e totais por tipo da ação, ação governamental, categoria econômica e credores.	SIM		
18.	A solução deverá disponibilizar a movimentação das despesas por categoria econômica, com valores individuais e totais por categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa e credores.	SIM		
19.	A solução deverá disponibilizar a movimentação das despesas por fonte de recursos, com valores individuais e totais por fonte de recursos, detalhamento da fonte, categoria econômica e credores.	SIM		
20.	A solução deverá disponibilizar a movimentação das despesas por esfera administrativa, com valores individuais e totais por esfera, categoria econômica e credores.	SIM		
21.	A solução deverá disponibilizar a movimentação da arrecadação das receitas por categoria econômica, com valores individuais e totais por categoria econômica, origem, espécie, alínea, subalínea e detalhamento.	SIM		
22.	A solução deverá disponibilizar a movimentação da arrecadação das receitas por fonte de recursos, com valores individuais e totais por categoria econômica, origem, espécie, alínea, subalínea e detalhamento.	SIM		
23.	A solução deverá disponibilizar a movimentação da arrecadação das receitas com os valores de previsão inicial, previsão das deduções, previsão atualizada líquida, arrecadação bruta, deduções da receita e arrecadação líquida.	SIM		
24.	A solução deverá possibilitar a publicação da movimentação das despesas contendo, no mínimo, os valores de dotação inicial, créditos adicionais, dotação atualizada, valor empenhado, valor liquidado e valor pago.	SIM		
25.	A solução deverá possibilitar a publicação da movimentação diária da arrecadação das receitas, contendo os valores totais arrecadados no dia, no mês e no período selecionado.	SIM		
26.	A solução deverá disponibilizar a movimentação diária das despesas com os valores totais realizados no dia, no mês e no período selecionado.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a exportação dos dados disponibilizados para formatos eletrônicos abertos.	SIM		
28.	A solução deverá permitir a inclusão de relatórios complementares pelo usuário autorizado, de modo a ampliar as informações públicas disponíveis no ambiente de transparência.	SIM		

26.2.1.5. Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº 12527/11

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar o cumprimento das obrigações de transparência ativa e transparência passiva do CONTRATANTE, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, permitindo a divulgação estruturada de informações institucionais, administrativas, financeiras e documentais, bem como o recebimento, acompanhamento e gerenciamento de solicitações formuladas pelos cidadãos por meio eletrônico, fortalecendo a transparência pública, o controle social, a modernização do acesso à informação e a redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 10 (Redução das Desigualdades), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá contemplar recursos específicos para atendimento das	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	obrigações de transparência ativa, com disponibilização pública das informações exigidas pela legislação aplicável.			
2.	A solução deverá possibilitar a publicação de informações institucionais e organizacionais da entidade, compreendendo, no mínimo, suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades, agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão ou entidade.	SIM		
3.	A solução deverá permitir a divulgação de dados relativos a repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela entidade.	SIM		
	Das despesas			
4.	A solução deverá possibilitar, no bloco de despesas, a apresentação de informações sobre adiantamentos e diárias, obtidas automaticamente do sistema de contabilidade, sem necessidade de lançamento manual adicional pelo responsável pelo portal.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a divulgação de dados dos servidores públicos da entidade, inclusive nome, cargo e valores de remuneração, observadas as balizas legais aplicáveis.	SIM		
6.	A solução deverá possibilitar a publicação de documentos relacionados às licitações, inclusive editais, contratos e resultados.	SIM		
7.	A solução deverá possibilitar a publicação de documentos referentes a contratos decorrentes ou não de licitação, inclusive aditamentos e arquivos anexos contendo o contrato assinado, quando cabível.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a divulgação das ações e programas da entidade em conjunto com os projetos e atividades implementados, de forma a evidenciar tanto as metas estabelecidas quanto as metas realizadas, inclusive com complementação das informações oriundas do sistema contábil por indicadores e metas físicas quando necessário.	SIM		
9.	A solução deverá disponibilizar área de perguntas frequentes relativas ao órgão ou entidade e às ações no âmbito de sua competência, com possibilidade de manutenção e atualização contínua pelo responsável.	SIM		
10.	A solução deverá permitir a publicação de atos e publicações oficiais da entidade, de modo que esses documentos possam ser localizados, consultados e baixados pelos interessados.	SIM		
11.	A solução deverá possibilitar a disponibilização de outros documentos específicos conforme as necessidades da entidade.	SIM		
12.	A solução deverá permitir a divulgação dos documentos digitalizados produzidos no processo de digitalização da entidade.	SIM		
13.	A solução deverá contemplar recursos de transparência passiva , inclusive módulo de e-SIC , permitindo ao cidadão registrar solicitações à entidade, acompanhar o andamento por protocolo, visualizar informações gerenciais sobre os atendimentos realizados e oferecer à Administração ferramenta de gestão dessas solicitações.	SIM		

26.2.2. SOFTWARE PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA:

Os requisitos funcionais deste grupo destinam-se a verificar se a solução oferece suporte adequado aos processos administrativos internos do CONTRATANTE, com ênfase em controle, organização, rastreabilidade, eficiência operacional, produção de evidências e integração com os demais módulos da plataforma. A solução deverá permitir o gerenciamento consistente das rotinas administrativas, assegurando integridade cadastral, histórico de movimentações, emissão de relatórios gerenciais, controle por perfis de acesso, aderência aos procedimentos internos da Administração, modernização dos processos administrativos e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

26.2.2.1. Módulo para Administração de Estoque

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de registrar, controlar e rastrear entradas, saídas, transferências, saldos, consumo e movimentações de materiais, permitindo gestão eficiente dos estoques e suporte às áreas demandantes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

com fortalecimento do controle interno, racionalização do uso de recursos, modernização das rotinas de almoxarifado e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais mantidos em diferentes almoxarifados ou unidades de armazenamento da Administração.	SIM		
2.	A solução deverá possibilitar a utilização de centros de custo na distribuição de materiais, com a finalidade de apropriar e controlar o consumo por unidade, setor ou estrutura equivalente.	SIM		
3.	A solução deverá manter controle da localização física dos materiais no estoque, permitindo sua identificação dentro do almoxarifado.	SIM		
4.	A solução deverá permitir a geração de pedidos de compra destinados ao setor responsável pelas contratações ou licitações.	SIM		
5.	A solução deverá permitir que a entrada de materiais seja vinculada ao respectivo pedido de compra, possibilitando o controle do saldo ainda pendente de entrega.	SIM		
6.	A solução deverá manter controle efetivo das requisições de materiais, inclusive com possibilidade de atendimento parcial e acompanhamento do saldo ainda não atendido.	SIM		
7.	A solução deverá efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais movimentados em estoque.	SIM		
8.	A solução deverá permitir o controle individualizado dos níveis mínimo e máximo de estoque de cada material cadastrado.	SIM		
9.	A solução deverá manter e disponibilizar, em consultas e relatórios, o histórico analítico das movimentações de estoque de cada material.	SIM		
10.	A solução deverá permitir o registro e a realização de inventário de materiais.	SIM		
11.	A solução deverá tratar adequadamente a entrada de materiais recebidos por doação ou por devolução.	SIM		
12.	A solução deverá permitir o controle da aquisição de materiais de aplicação imediata.	SIM		
13.	A solução deverá permitir o bloqueio das movimentações referentes a períodos anteriores à data definida pela Administração.	NÃO		
14.	A solução deverá possibilitar a definição parametrizada, inclusive por meio de máscara, dos locais físicos de armazenamento e dos critérios de classificação dos materiais.	NÃO		
15.	A solução deverá permitir restringir o acesso dos usuários a almoxarifados específicos, conforme perfil e permissão definidos pela Administração.	SIM		
16.	A solução deverá possuir integração com o sistema de compras e licitações, possibilitando cadastro único de produtos e fornecedores e a visualização, no módulo, dos pedidos de compra originados naquele sistema.	SIM		
17.	A solução deverá permitir a emissão de recibo de entrega de materiais.	NÃO		
18.	A solução deverá permitir a movimentação de materiais com utilização de código de barras.	NÃO		
19.	A solução deverá elaborar relatórios de consumo médio e de Curva ABC dos materiais movimentados em estoque.	NÃO		

26.2.2.2. Módulo para Gestão de Compras e Licitação

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar o ciclo administrativo das compras e contratações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

públicas, abrangendo formalização da demanda, composição processual, tramitação, controle dos atos, integração com orçamento e emissão de documentos gerenciais e operacionais, contribuindo para a modernização das rotinas de contratação, ampliação da rastreabilidade processual, fortalecimento do controle interno e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o registro e a identificação dos processos de contratação, com controle mínimo de número, objeto, tipo de procedimento, datas relevantes e situação processual.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o acompanhamento integral do fluxo da contratação, contemplando, no mínimo, movimentações da fase interna, julgamento, habilitação, adjudicação, homologação, revogação, anulação e demais eventos pertinentes.	SIM		
3.	A solução deverá possibilitar o cadastro e o gerenciamento dos agentes e comissões envolvidos nos procedimentos de contratação, com registro dos respectivos atos de designação, vigência, substituições e encerramento de investidora.	SIM		
4.	A solução deverá permitir a consulta histórica de preços praticados em contratações anteriores, com filtros por fornecedor, item, grupo de itens, período ou unidade demandante.	SIM		
5.	A solução deverá disponibilizar ambiente de apoio ao usuário com acesso a referências normativas, orientações operacionais, manuais ou conteúdos equivalentes relacionados às rotinas de compras e contratações.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a coleta, recepção ou importação de pesquisas de preços e propostas preliminares, inclusive quando preenchidas externamente por fornecedores, de forma a reduzir retrabalho e redigitação.	SIM		
7.	A solução deverá possibilitar o registro de instrumentos e eventos decorrentes da contratação, inclusive extratos, cartas-contrato, ordens de serviço, autorizações, aditivos, rescisões, suspensões, cancelamentos e reajustes, conforme aplicável.	SIM		
8.	A solução deverá integrar-se aos módulos orçamentário, financeiro e contábil, permitindo o vínculo da contratação às reservas, autorizações, empenhos e demais atos da execução da despesa.	SIM		
9.	A solução deverá manter cadastro de fornecedores com histórico documental e funcional, contemplando situação cadastral, vigência de documentos, impedimentos, suspensões, sanções e demais ocorrências relevantes.	SIM		
10.	A solução deverá permitir o controle de parcelamentos, cancelamentos, execuções parciais ou baixas de autorizações, pedidos, ordens ou documentos equivalentes emitidos a partir da contratação.	SIM		
11.	A solução deverá permitir a emissão e manutenção de documentos do processo em formatos editáveis ou parametrizáveis, inclusive minutas, atas, instrumentos, pareceres, deliberações e documentos administrativos correlatos.	SIM		
12.	A solução deverá permitir o reaproveitamento controlado de dados de processos anteriores, solicitações ou modelos, de forma a agilizar procedimentos semelhantes sem comprometer a integridade das informações.	SIM		
13.	As tabelas cadastrais compartilhadas com outros módulos correlatos da solução deverão observar unicidade e consistência, de modo a evitar duplicidade, divergência ou redundância de informações.	SIM		
14.	A solução deverá permitir o acompanhamento dos quantitativos, saldos e consumo vinculados às contratações e instrumentos delas decorrentes.	SIM		
15.	A solução deverá permitir o acompanhamento dos quantitativos, saldos e consumo vinculados às contratações e instrumentos delas decorrentes.	SIM		
16.	A solução deverá permitir a realização de cotação eletrônica ou registro de pesquisa de preços para contratações diretas ou procedimentos simplificados,	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	com consolidação dos resultados obtidos.			
17.	A solução deverá possibilitar a geração, consolidação, extração ou preparação de informações exigidas por órgãos de controle, inclusive arquivos e demonstrativos relativos às fases de compras e contratações, quando aplicável. Em total consonância com a AUDESP.	SIM		
18.	A solução deverá disponibilizar recursos para suporte à condução de sessões públicas ou fases competitivas, utilizando preferencialmente os dados já existentes no processo administrativo, sem exigir redigitação desnecessária.	SIM		
19.	A solução deverá admitir critérios de julgamento compatíveis com a legislação aplicável e com a natureza do objeto, inclusive por menor valor unitário, menor valor global, lote ou outro critério parametrizado.	SIM		
20.	A solução deverá permitir a abertura e o registro da sessão com identificação dos participantes e respectivos representantes, quando cabível.	SIM		
21.	A solução deverá possibilitar o registro da análise das propostas inicialmente apresentadas, incluindo classificação, desclassificação e justificativas correspondentes.	SIM		
22.	Quando houver agrupamento por lotes ou grupos, a solução deverá permitir a adequada composição, visualização e tratamento desses agrupamentos dentro do procedimento competitivo.	SIM		
23.	A solução deverá oferecer apoio operacional à disputa de preços, inclusive com sugestões automáticas de redução mínima ou incrementos parametrizados, quando essa funcionalidade for compatível com a modalidade adotada.	SIM		
24.	A solução deverá registrar o histórico completo das ofertas ou lances apresentados durante a sessão, preservando a sequência dos eventos, autores e respectivos valores.	SIM		
25.	A solução deverá permitir o registro de negociações com participantes subsequentes ou remanescentes, quando a melhor oferta não puder ser aceita, com rastreabilidade das tratativas.	SIM		
26.	A solução deverá identificar e registrar os proponentes vencedores de cada item, lote, grupo ou objeto adjudicável.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a emissão de ata da sessão, contendo os eventos relevantes da fase competitiva, em formato passível de complementação e ajuste pelo condutor do certame.	SIM		
28.	A solução deverá permitir o uso de modelos padronizados de atas, termos ou documentos de sessão, facultando sua parametrização pela Administração.	SIM		
29.	Ao final do procedimento competitivo, a solução deverá permitir a consolidação do resultado em demonstrativo sintético dos preços ou propostas vencedoras;	SIM		
30.	Quando a disputa ocorrer por lote, a solução deverá permitir o realinhamento posterior dos valores unitários dos itens, desde que preservada a coerência matemática com o valor global do lote adjudicado.	SIM		
31.	A solução deverá permitir a geração dos documentos subsequentes à conclusão do procedimento, inclusive solicitação de empenho, instrumento contratual, ata de registro de preços, ordem de serviço ou documento equivalente, sem exigir reinserção indevida de dados já constantes do processo.	SIM		
32.	A solução deverá possibilitar o registro de procedimentos eletrônicos realizados em plataformas externas, com importação ou incorporação dos dados relevantes ao processo administrativo interno.	SIM		
33.	A solução deverá possuir mecanismo de integração com plataforma de disputa eletrônica, permitindo exportação de dados para realização da sessão e posterior importação do resultado para continuidade do fluxo contratual.	SIM		
34.	A solução deverá permitir o cadastro e gerenciamento de atas de registro de preços originadas de procedimentos realizados na própria plataforma ou incorporados de forma válida ao sistema.	SIM		
35.	O cadastro de atas deverá conter, no mínimo, identificação do instrumento, processo de origem, objeto, vigência, fornecedor registrado, itens, quantitativos registrados e saldo disponível para consumo.	SIM		
36.	A solução deverá permitir a consulta gerencial das atas cadastradas, inclusive com visualização de consumo, saldo, solicitações vinculadas, empenhos	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	relacionados e situação de vigência.			
37.	A solução deverá permitir o cadastro de contratos administrativos vinculados a processos de contratação previamente registrados, bem como o registro de contratos inseridos diretamente no módulo quando tecnicamente justificável.	SIM		
38.	O cadastro contratual deverá contemplar, no mínimo, número e exercício do instrumento, objeto, prazo de vigência, contratado, itens ou serviços vinculados, quantidades, valores e dotações orçamentárias correspondentes.	SIM		
39.	A solução deverá possibilitar consulta detalhada da execução contratual, inclusive saldos, empenhos emitidos, pagamentos relacionados, documentos fiscais vinculados, ocorrências e instrumentos aditivos.	SIM		
40.	A solução deverá permitir o registro das execuções contratuais e das informações exigidas pelos órgãos de controle (plataforma TCE e Gov.BR), sempre que essa obrigação decorrer da legislação ou de parâmetros normativos vigentes, sem custo adicional ao Município.	SIM		
41.	A solução deverá permitir a formalização de alterações contratuais, inclusive acréscimos, supressões, prorrogações, renovações, reajustes, reequilíbrios, suspensões e outros eventos correlatos, mantendo histórico íntegro das versões.	SIM		
42.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de relatórios relacionados às solicitações de compras ou demandas de contratação.	NÃO		
43.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de demonstrativos comparativos de preços obtidos em cotações, pesquisas ou procedimentos correlatos.	NÃO		
44.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de resumo consolidado dos quadros comparativos ou resultados obtidos nas pesquisas e julgamentos.	NÃO		
45.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de demonstrativos relacionados às reservas ou vinculações orçamentárias associadas aos processos de contratação.	NÃO		
46.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de documentos ou relatórios correlatos à autorização administrativa para empenho ou etapa equivalente da despesa.	NÃO		
47.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de documentos relativos às ordens de fornecimento, execução ou instrumento equivalente decorrente da contratação.	NÃO		
48.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de relatórios de consumo das atas de registro de preços.	NÃO		
49.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de relação de contratos cadastrados e seus respectivos status.	NÃO		
50.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de relatórios de compras ou contratações por período, unidade, fornecedor ou outro filtro parametrizável.	NÃO		
51.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de resumo financeiro por contrato, ata ou instrumento equivalente.	NÃO		
52.	A solução deverá permitir a geração, visualização em tela e emissão de relação de documentos de fornecimento, execução ou autorizações correlatas emitidas no âmbito do módulo.	NÃO		
53.	A solução deverá permitir a emissão de relação consolidada dos processos de compras e contratações realizados, com filtros gerenciais e possibilidade de extração dos dados.	NÃO		

26.2.2.3. Módulo para Gestão do Patrimônio

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de registrar, controlar, movimentar, valorar e demonstrar os bens patrimoniais do CONTRATANTE, contemplando incorporação, transferência, depreciação, amortização, exaustão, reavaliação, redução ao valor recuperável, desincorporação, inventário, manutenção, responsabilização, emissão de documentos e integração contábil, em conformidade com a NBCASP e com as necessidades de controle administrativo e prestação de contas, promovendo modernização da gestão patrimonial, fortalecimento do controle interno, rastreabilidade dos bens públicos e redução do uso de papel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

ODS relacionadas: ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o controle dos bens patrimoniais da entidade, inclusive daqueles recebidos em comodato a outros órgãos da Administração Pública e dos bens alugados pela entidade.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o ingresso de itens patrimoniais por diferentes formas de incorporação, tais como aquisição, doação, dação em pagamento, obras em andamento e outras modalidades admitidas, refletindo adequadamente seus efeitos no controle patrimonial e contábil.	SIM		
3.	A solução deverá permitir a utilização, para fins de depreciação, amortização e exaustão, dos métodos linear, quotas constantes e unidades produzidas, em atendimento à NBCASP.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o registro do processo licitatório, do empenho e da nota fiscal vinculados ao item patrimonial incorporado.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a transferência de itens patrimoniais de forma individual, parcial ou por lote.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão e demais fatos administrativos com impacto contábil, com integração on-line ao sistema contábil, em conformidade com a NBCASP.	SIM		
7.	A solução deverá armazenar o histórico das operações patrimoniais, inclusive depreciações, amortizações, exaustões, avaliações, gastos adicionais ou complementares, vida útil, valor residual, metodologia adotada e taxa utilizada por classe do imobilizado, para fins de elaboração das notas explicativas dos demonstrativos contábeis.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a realização de avaliação patrimonial em conformidade com a NBCASP, inclusive com registro do resultado decorrente de reavaliação ou de redução ao valor recuperável.	SIM		
9.	A solução deverá permitir o controle dos diversos tipos de baixa e desincorporação de bens, inclusive alienação, permuta, furto, roubo e outras hipóteses equivalentes.	SIM		
10.	A solução deverá permitir a realização de inventário patrimonial.	SIM		
11.	A solução deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.	SIM		
12.	A solução deverá emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo, dos bens patrimoniais.	SIM		
13.	A solução deverá permitir que o termo de guarda e responsabilidade seja parametrizado pelo próprio usuário autorizado.	SIM		
14.	A solução deverá emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.	SIM		
15.	A solução deverá registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo específico para informação dos respectivos valores.	NÃO		
16.	A solução deverá disponibilizar consulta com visão contábil, permitindo a comparabilidade entre o controle patrimonial e os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil, do valor líquido contábil e das depreciações, amortizações ou exaustões do período e acumuladas ao final do período.	SIM		
17.	A solução deverá emitir relatórios e gerar arquivos destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.	SIM		
18.	A solução deverá permitir a incorporação de bens móveis e imóveis do órgão, em qualquer forma admitida, inclusive aquisição, doação e dação em pagamento.	SIM		
19.	O cadastro de bens mobiliários deverá conter, no mínimo, número do	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	patrimônio, natureza, tipo, marca, valor de incorporação, número de série, fornecedor, unidade responsável, nome do responsável e dados de garantia;			
20.	O cadastro de bens imobiliários deverá conter, no mínimo, endereço do imóvel, número de inscrição imobiliária, áreas de terreno e construída, utilização do imóvel, tipo de construção, número de registro do imóvel, data do registro, transmitente, quando houver, e histórico.	SIM		
21.	No cadastro de bens mobiliários que se refiram a veículos, a solução deverá contemplar, no mínimo, placa, chassi, modelo, ano de fabricação, ano-modelo e número do RENAVAM.	SIM		
22.	A solução deverá permitir a inclusão de diversas características no cadastro do bem patrimonial.	SIM		
23.	A solução deverá permitir o registro de garantias relacionadas ao bem, com informação do fornecedor, período de abrangência e histórico correspondente.	SIM		
24.	A solução deverá permitir a inserção de imagens relacionadas ao bem, inclusive com definição de imagem principal.	SIM		
25.	A solução deverá permitir o upload de documentos relacionados ao bem, inclusive notas fiscais e termos de garantia.	SIM		
26.	A solução deverá permitir a incorporação de bens com base no processo licitatório, no empenho e na nota fiscal correspondentes.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a vinculação entre itens patrimoniais, por agregação, de modo que possam ser tratados como um único bem, com possibilidade de desvinculação posterior.	SIM		
28.	A solução deverá disponibilizar consulta de bens, no mínimo, por número de identificação, período de incorporação, natureza, unidade e forma de incorporação.	SIM		
29.	A solução deverá permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão e demais fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, com integração ao setor contábil.	SIM		
30.	A solução deverá permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, com armazenamento do ato formal que motivou a transferência	SIM		
31.	A solução deverá permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, dos métodos linear, quotas constantes e unidades produzidas, em atendimento à NBCASP.	SIM		
32.	A solução deverá permitir a cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou para órgãos externos à Administração, com delimitação do prazo previsto para retorno do material cedido.	SIM		
33.	A solução deverá permitir baixas de materiais permanentes nos inventários existentes nos órgãos.	SIM		
34.	A solução deverá permitir o cadastro das manutenções realizadas em materiais permanentes, com definição se ocorrerão dentro ou fora do órgão e indicação da previsão de retorno do bem.	SIM		
35.	A solução deverá permitir a realização de reavaliações em lote de materiais permanentes.	SIM		
36.	A solução deverá disponibilizar campo para inclusão de imagens dos bens patrimoniais.	SIM		
37.	A solução deverá permitir transferência individual, parcial ou global de itens patrimoniais.	SIM		
38.	A solução deverá possuir controle de cessão e do prazo de devolução dos patrimônios cedidos.	NÃO		
39.	A solução deverá permitir o registro de movimentações patrimoniais diversas, inclusive transferências, depreciações, reavaliações, desincorporações e saídas para manutenção.	NÃO		
40.	No registro de baixa, a solução deverá permitir a inserção de informações adicionais, inclusive número do processo de baixa e histórico correspondente.	NÃO		
41.	A solução deverá permitir o cadastro de tipos de baixa, como roubo, furto e dano ao patrimônio público, registrando os bens envolvidos e informações complementares, inclusive boletim de ocorrência, processo administrativo e	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	anexação de arquivos relacionados.			
42.	A solução deverá registrar automaticamente a depreciação dos bens com base nos parâmetros de configuração constantes do cadastro de naturezas.	NÃO		
43.	A solução deverá armazenar o histórico de todas as operações, inclusive depreciações e avaliações, valores relativos a gastos adicionais ou complementares, histórico de vida útil e valor residual, para elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento à NBCASP.	SIM		
44.	A solução deverá permitir a identificação do responsável atual de cada patrimônio, viabilizando a transferência de unidade e de responsabilidade.	SIM		
45.	A solução deverá permitir a transferência de responsabilidade dentro da mesma unidade, de forma individual ou em lote.	SIM		
46.	A solução deverá permitir a desincorporação de bens de forma individual ou por lote.	SIM		
47.	A solução deverá permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação dos bens durante sua execução.	SIM		
48.	A solução deverá permitir, durante o inventário, a transferência, pela comissão inventariante, de bens localizados que pertençam a outro setor.	SIM		
49.	A solução deverá permitir a saída de bens para manutenção, com indicação dos bens envolvidos, processo administrativo, previsão de retorno e valor do orçamento, atualizando automaticamente a situação do bem para demonstrar que se encontra em manutenção.	SIM		
50.	Após o retorno dos bens encaminhados para manutenção, a solução deverá permitir o registro dessa informação com data e histórico, atualizando automaticamente a situação do bem para condição ativa.	SIM		
51.	A solução deverá permitir a realização de inventário com bloqueio de movimentação ou destinação de bens durante sua realização, mediante utilização de planilhas de levantamento in loco.	SIM		
52.	A solução deverá permitir a realização de inventário com bloqueio de movimentação ou destinação de bens durante sua realização por meio de leitura com câmera, sem intervenção manual em papel, possibilitando a configuração dos arquivos de importação e exportação utilizados pelo coletor de dados.	SIM		
53.	A solução deverá emitir relatórios e gerar arquivos destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.	NÃO		
54.	A solução deverá emitir termo de desincorporação ou sucateamento.	NÃO		
55.	A solução deverá emitir termo de responsabilidade.	NÃO		
56.	A solução deverá emitir termo de transferência de bens.	NÃO		
57.	A solução deverá emitir etiquetas de controle patrimonial contendo o número de patrimônio.	NÃO		
58.	A solução deverá emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.	NÃO		
59.	A solução deverá emitir relatório de bens por natureza.	NÃO		
60.	A solução deverá emitir relatório de bens por unidade.	NÃO		
61.	A solução deverá emitir relatório de contabilização demonstrando os valores incorporados, desincorporados, depreciados e reavaliados no período	NÃO		
62.	A solução deverá emitir relatório dos inventários realizados.	NÃO		

26.2.2.4. Módulo para Administração de Frotas

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de registrar, controlar, acompanhar e demonstrar a gestão da frota de veículos, máquinas e equipamentos do CONTRATANTE, contemplando gastos operacionais, abastecimentos, manutenções, utilização, condutores, obrigações legais, estoque de peças e rotinas de planejamento e acompanhamento da operação, promovendo modernização da gestão da frota, melhor controle dos recursos públicos, rastreabilidade operacional e redução de uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o gerenciamento e o controle dos gastos relacionados à frota de veículos, máquinas e equipamentos da Administração.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o controle dos gastos com combustíveis e lubrificantes, inclusive quando provenientes de materiais próprios ou fornecidos por terceiros.	SIM		
3.	A solução deverá permitir o controle dos gastos com manutenções realizadas na frota.	SIM		
4.	A solução deverá emitir balancete de gastos em formato analítico, por veículo, ou em formato consolidado geral.	SIM		
5.	A solução deverá permitir o controle dos abastecimentos realizados nos veículos, máquinas e equipamentos.	SIM		
6.	A solução deverá permitir o registro dos serviços executados por veículo.	SIM		
7.	A solução deverá emitir e controlar a execução de planos de revisão periódica e de manutenção preventiva aplicáveis aos veículos, máquinas e equipamentos, permitindo a geração das respectivas ordens de serviço com base nesses planos.	SIM		
8.	A solução deverá registrar toda a utilização dos veículos, permitindo identificar, no mínimo, o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.	SIM		
9.	A solução deverá manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.	SIM		
10.	A solução deverá manter controle efetivo sobre seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos da frota.	SIM		
11.	A solução deverá manter controle físico do estoque de peças e materiais de consumo destinados à frota.	SIM		
12.	A solução deverá realizar cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, inclusive com apuração de consumo médio e custo médio por unidade de utilização.	SIM		
13.	A solução deverá permitir o controle das obrigações vinculadas aos veículos, inclusive IPVA, seguros e licenciamento.	SIM		
14.	A solução deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, inclusive multas, acidentes e eventos equivalentes, com indicação das datas e dos valores envolvidos.	SIM		
15.	A solução deverá permitir o registro da substituição de marcadores, inclusive hodômetros e horímetros.	SIM		
16.	A solução deverá permitir o cadastro e o controle de veículos bicompostíveis.	SIM		
17.	A solução deverá permitir o cadastramento e o gerenciamento de roteiros da frota.	SIM		
18.	A solução deverá permitir a anexação de documentos e imagens nas ocorrências dos veículos.	SIM		

26.2.2.5. Módulo para Ouvidoria

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de receber, registrar, encaminhar, acompanhar e responder manifestações dos cidadãos, com controle de prazos, histórico das tratativas, produção de relatórios e apoio à transparência e à gestão da qualidade do atendimento, fortalecendo o controle social, a participação cidadã, a modernização do atendimento público e a redução do uso de papel.

ODS relacionadas: **ODS 9** (Indústria, Inovação e Infraestrutura), **ODS 10** (Redução das Desigualdades), **ODS 11** (Cidades e Comunidades Sustentáveis) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá operar tanto em ambiente web quanto por aplicativo para	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	dispositivos móveis.			
2.	A solução deverá disponibilizar páginas e tabelas básicas parametrizáveis para a operação da ouvidoria, contemplando, no mínimo, cadastro de contribuintes, despachos, espécie e origem do atendimento, respostas padrão, grupos e tipos de assunto, e-mails de notificação, perguntas e respostas, responsáveis, unidades de centro de custo e locais ou endereços de ação.	SIM		
3.	A solução deverá permitir o registro de manifestações recebidas por carta, e-mail, atendimento presencial, redes sociais, telefone e acesso direto ao sistema de ouvidoria disponibilizado na página da Prefeitura.	SIM		
4.	A solução deverá possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para disponibilização direta ao cidadão na interface pública do sistema.	SIM		
5.	A solução deverá registrar todas as manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, hora, identificação do manifestante, inclusive com opção de sigilo ou anonimato, forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço e demais dados complementares pertinentes.	SIM		
6.	A solução deverá classificar as manifestações recebidas por tipo parametrizável, considerando, no mínimo, sua origem e a espécie da manifestação, como informação, solicitação, reclamação, denúncia, sugestão ou elogio.	SIM		
7.	A solução deverá permitir consulta, cadastro e pesquisa em banco de dados próprio de respostas padronizadas, previamente parametrizadas, para utilização conforme os interesses da Administração.	SIM		
8.	A solução deverá possibilitar, no atendimento presencial, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa, por meio de atalho ao Google Maps ou recurso equivalente.	SIM		
9.	A solução deverá permitir, durante o registro do atendimento, a vinculação de links e arquivos relacionados à manifestação, inclusive fotos, documentos, páginas e redes sociais.	SIM		
10.	A solução deverá gerar automaticamente número único de protocolo para cada manifestação registrada, permitindo controle, consulta e pesquisa a qualquer tempo.	SIM		
11.	A solução deverá permitir o registro de resumo, observações e detalhes da manifestação em campo textual com capacidade mínima de 4.000 caracteres, admitindo anexação de arquivos em formatos diversos (JPG, PDF, etc.).	SIM		
12.	A solução deverá possibilitar análise prévia da manifestação, com sua classificação inicial por assunto e vinculação à secretaria que deverá atuar prioritariamente no atendimento.	SIM		
13.	A solução deverá permitir, a partir da classificação realizada, o encaminhamento do conteúdo da manifestação ao usuário cadastrado na secretaria competente, com registro de data e hora desse envio.	SIM		
14.	A solução deverá acompanhar integralmente a demanda após o encaminhamento, exibindo, quando aplicável, prazo de atendimento e campo destinado ao registro da resposta pelo responsável.	SIM		
15.	A solução deverá acompanhar a tramitação da manifestação, registrando data e hora do envio efetuado pelo responsável pelo protocolo.	SIM		
16.	A solução deverá acompanhar a tramitação da manifestação, registrando data e hora do recebimento pela secretaria para a qual a demanda foi encaminhada.	SIM		
17.	A solução deverá acompanhar a tramitação da manifestação, registrando data e hora do parecer ou resposta produzidos pela secretaria responsável.	SIM		
18.	A solução deverá acompanhar a tramitação da manifestação, registrando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria.	SIM		
19.	A solução deverá permitir o reinício do fluxo de acompanhamento da tramitação sempre que forem necessárias novas intervenções de outros setores ou secretarias.	SIM		
20.	A solução deverá acompanhar a tramitação da manifestação no momento do encaminhamento da resposta ao cidadão pelo setor de ouvidoria, registrando data, hora e conteúdo da resposta, padronizada ou elaborada pela secretaria envolvida, respeitando o meio utilizado pelo manifestante, quando aplicável.	SIM		
21.	A solução deverá permitir a tramitação de manifestações diretamente entre secretarias ou setores, sem necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, com registro do encaminhamento realizado.	SIM		
22.	A solução deverá permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

23.	A solução deverá restringir o recebimento das manifestações pelas secretarias a usuários previamente cadastrados, autorizados e vinculados a perfis definidos no sistema.	SIM		
24.	A solução deverá demonstrar o tempo total de atendimento de cada manifestação até o vencimento, com controle por datas e sinalização visual diferenciada conforme a proximidade do prazo ou seu descumprimento.	SIM		
25.	A solução deverá permitir a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro das datas e horários dos retornos encaminhados ao usuário demandante.	SIM		
26.	A solução deverá permitir o gerenciamento geral dos atendimentos em tela única, com possibilidade de impressão e visualização, no mínimo, das manifestações recém-criadas, prioritárias, pendentes de recebimento, em andamento, próximas do prazo, vencidas e encerradas.	SIM		
27.	A solução deverá permitir pesquisa das manifestações por número de atendimento, data de entrada, nome, assunto e tipo de manifestação, com visualização do histórico até a data da consulta.	SIM		
28.	A solução deverá identificar automaticamente cidadãos já cadastrados e unificar o histórico de atendimento ao respectivo cadastro para fins de consulta.	SIM		
29.	A solução deverá permitir a utilização de formulário padronizado para registro de contato ou manifestação quando a demanda for aberta via portal da Prefeitura.	SIM		
30.	A solução deverá permitir ao requerente acompanhar, via portal da Prefeitura, o trâmite da manifestação registrada.	SIM		
31.	A solução deverá emitir carta-resposta ao requerente, informando as providências adotadas ou a justificativa para a não solução da demanda ao final do processo.	SIM		
32.	A solução deverá permitir acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets com sistemas iOS 16 ou superior e Android 11.0 ou superior, mediante controle individual de acesso por usuário e senha.	SIM		
33.	A solução deverá possibilitar a customização visual do aplicativo para adequação à identidade institucional da Prefeitura.	SIM		
34.	A solução deverá permitir o autocadastramento de novo usuário diretamente pelo aplicativo, com integração ao sistema de controle da ouvidoria.	NÃO		
35.	A solução deverá permitir ao usuário a troca de senha pelo aplicativo, com registro integrado ao sistema de ouvidoria.	NÃO		
36.	A solução deverá possibilitar a visualização prévia, em mapa e restrita aos limites do Município, de local obtido por GPS do dispositivo móvel, para vinculação ao chamado ou demanda a ser encaminhada à ouvidoria.	NÃO		
37.	A solução deverá possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou local de referência, restrita aos limites do Município, para associação da ocorrência ao chamado ou demanda encaminhada à ouvidoria.	NÃO		
38.	A solução deverá permitir a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista previamente cadastrada no sistema de ouvidoria.	NÃO		
39.	A solução deverá possibilitar a inserção, no chamado ou demanda, de foto já existente na galeria do dispositivo móvel.	NÃO		
40.	A solução deverá permitir ao usuário capturar fotografia durante a abertura da ocorrência para anexação automática ao chamado ou demanda encaminhada ao sistema de ouvidoria.	NÃO		
41.	A solução deverá permitir ao usuário adicionar texto associado ao assunto e à fotografia opcional vinculados à ocorrência aberta no aplicativo.	NÃO		
42.	A solução deverá possuir ferramenta de resposta automática no aplicativo, vinculando a data e hora da abertura da ocorrência ao respectivo número de protocolo.	NÃO		
43.	A solução deverá possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com seus respectivos andamentos, áreas responsáveis pelo processamento e identificação do servidor responsável pela ação.	NÃO		
44.	A solução deverá possuir área destinada à manutenção do cadastro do usuário no sistema de ouvidoria.	NÃO		

26.2.2.6. Módulo para Controle de Cemitério

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de registrar, controlar, localizar, movimentar e demonstrar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

informações relacionadas à administração dos cemitérios municipais, abrangendo terrenos, óbitos, sepultamentos, transferências, exumações, estatísticas gerenciais e controle de acesso dos usuários, com consultas rápidas e precisas para apoio à gestão administrativa e operacional, promovendo modernização dos registros cemiteriais, melhoria do controle administrativo, rastreabilidade das informações e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o gerenciamento integrado dos cemitérios municipais, com controle completo de terrenos, registros de óbitos, sepultamentos, transferências de ossadas, exumações e informações estatísticas, de forma a possibilitar a administração completa das rotinas cemiteriais e a rápida obtenção das informações necessárias.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o cadastramento dos terrenos com conjunto amplo de informações cadastrais, inclusive localização, características físicas e registro fotográfico lateral e frontal, de forma a viabilizar controle completo das áreas existentes no cemitério.	SIM		
3.	A solução deverá permitir o cadastro de óbitos, ainda que o respectivo sepultamento não tenha ocorrido em cemitério do Município, contemplando no mínimo os dados do cartório emissor, bem como as informações do médico e do hospital responsáveis pela declaração do óbito.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o controle do sepultamento desde o velório até a efetiva inumação, contemplando, no mínimo, informações sobre o local do velório, a funerária responsável e a localização do sepultamento realizado.	SIM		
5.	A solução deverá permitir o controle das transferências de terrenos e de gavetas, de forma simples e objetiva, mantendo histórico integral dessas movimentações para consultas futuras.	SIM		
6.	A solução deverá permitir o controle integral das exumações, inclusive com registro dos responsáveis, do servidor que executou o procedimento, do motivo da exumação e do histórico correspondente para consulta futura.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a geração de controles estatísticos a partir das informações cadastradas em terrenos, óbitos e sepultamentos, com emissão de relatórios estatísticos em formato textual e gráfico.	SIM		
8.	A solução deverá possuir controle avançado de usuários, com autenticação por senha e atribuição de permissões por tela e por operação executada.	SIM		

26.2.2.7. Módulo para Controle Interno

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar, registrar, consolidar, monitorar e demonstrar as atividades da Controladoria e do Controle Interno do CONTRATANTE, contemplando integração com arquivos do Sistema AUDESP, emissão de relatórios e demonstrativos fiscais, monitoramento de indicadores legais e constitucionais, apoio à realização de audiências públicas, elaboração de pareceres, envio de notificações e acompanhamento de recomendações, em conformidade com as exigências do TCE-SP, da Secretaria do Tesouro Nacional e da legislação aplicável, fortalecendo a governança pública, a fiscalização preventiva, a transparência administrativa, a integridade institucional e a redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML, em conformidade com o layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no Sistema AUDESP.	SIM		
2.	A solução deverá realizar a consolidação automatizada dos arquivos XML transmitidos periodicamente pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.			
3.	A solução deverá permitir a emissão de demonstrativos voltados ao acompanhamento e à avaliação do cumprimento das metas de arrecadação e dos indicadores de gestão fiscal, inclusive análise orçamentária e financeira, aplicação mínima em ensino, FUNDEB e saúde, despesa com pessoal, dívida consolidada líquida e outros indicadores correlatos.	SIM		
4.	A solução deverá emitir demonstrativo de avaliação do resultado orçamentário e financeiro, contendo no mínimo apuração por órgão, apuração por fonte de recurso, resultado orçamentário pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga, resultado financeiro pelo critério das despesas processadas a pagar, cumprimento da meta de arrecadação mensal e acumulada, além de análise comparativa dos principais indicadores da gestão fiscal do Município.	SIM		
5.	A solução deverá emitir relatório para avaliação da meta de arrecadação e análise comparativa da receita realizada, por órgão, fonte de recurso e natureza da receita.	SIM		
6.	A solução deverá emitir relatório pormenorizado de projeção anual de arrecadação, de forma consolidada e também por órgão, fonte de recurso e classificação funcional.	SIM		
7.	A solução deverá emitir relatório para avaliação da despesa autorizada e análise comparativa da despesa empenhada, liquidada e paga, por órgão, unidade, fonte de recurso e funcional programática.	SIM		
8.	A solução deverá emitir relatório que permita acompanhar a evolução da arrecadação comparada com as despesas realizadas em exercícios anteriores, segregadas por órgão e fonte de recurso.	SIM		
9.	A solução deverá emitir demonstrativo de projeção da arrecadação destinado à avaliação da meta arrecadatória do exercício.	SIM		
10.	A solução deverá apresentar a receita prevista e a receita arrecadada, por fonte de arrecadação e de forma consolidada, até o mês de referência.	SIM		
11.	A solução deverá apresentar a dotação atualizada e os valores empenhados e liquidados, por fonte de recurso e de forma consolidada, até o mês de referência.	SIM		
12.	A solução deverá permitir a estimativa da arrecadação para o período subsequente ao realizado, com base em indicador de crescimento projetado para o período.	SIM		
13.	A solução deverá permitir a projeção das despesas para o período subsequente ao realizado, considerando o histórico de gastos e o saldo de despesas processadas a pagar.	SIM		
14.	A solução deverá apurar a suficiência ou insuficiência financeira do período e a respectiva projeção para o exercício financeiro.	SIM		
15.	A solução deverá emitir relatório para acompanhamento da evolução das despesas a pagar em comparação com a disponibilidade de caixa dos últimos exercícios, por entidade e por fonte de recurso.	SIM		
16.	A solução deverá emitir demonstrativo de acompanhamento do cumprimento do limite de endividamento no último exercício, conforme o artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal.	SIM		
17.	A solução deverá emitir demonstrativo de acompanhamento do limite das despesas com pessoal e encargos, em conformidade com o artigo 21, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal.	SIM		
18.	A solução deverá emitir demonstrativo de acompanhamento das receitas e despesas correntes, em conformidade com o artigo 167-A da Constituição Federal.	SIM		
19.	A solução deverá emitir demonstrativo de avaliação mensal da Capacidade de Pagamento do Município - CAPAG, permitindo o acompanhamento da evolução do endividamento.	SIM		
20.	A solução deverá permitir a consolidação de arquivos contendo balancetes de contas contábeis e contas correntes, planejamento orçamentário, conciliações bancárias e demais dados em formato e regras definidos pelo TCE-SP.	SIM		
21.	A solução deverá emitir relatórios pormenorizados por conta corrente no padrão AUDESP, a partir da consolidação dos balancetes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, demonstrando a movimentação constante dos	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	balancetes mensais remetidos ao TCE-SP em formato XML.			
22.	A solução deverá emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e os Relatórios de Gestão Fiscal, visando a avaliação técnica dos resultados do período e a respectiva publicação, conforme regras de negócio do TCE-SP e da STN.	SIM		
23.	A solução deverá permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, para avaliação da aplicação de recursos, publicação e prestação de contas por interação direta com o Sistema AUDESP.	SIM		
24.	A solução deverá permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, para avaliação da aplicação de recursos, publicação e prestação de contas por interação direta com o Sistema AUDESP.	SIM		
25.	A solução deverá permitir a geração automática das informações orçamentárias, financeiras e contábeis para planilha eletrônica gerada pelo SICONFI, de forma a viabilizar a transmissão e homologação perante a Secretaria do Tesouro Nacional.	SIM		
26.	A solução deverá permitir a geração de informações orçamentárias, financeiras e contábeis em formato de relatórios e planilhas eletrônicas destinadas à conferência prévia.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a geração automatizada das informações orçamentárias, financeiras e contábeis em formato CSV e instâncias XBRL, conforme as especificações da Matriz de Saldos Contábeis - MSC, para transmissão e homologação no Sistema SICONFI.	SIM		
28.	A solução deverá permitir a parametrização da estrutura de receita e despesa da Administração Direta e a geração automática das informações orçamentárias e financeiras em formato CSV para importação, processamento e validação no Sistema Eletrônico do SIOPE e no módulo MAVS.	SIM		
29.	A solução deverá permitir a geração automática das informações e dados orçamentários e financeiros em formato IMPT e XML para transmissão e homologação no Sistema Eletrônico do SIOPS.	SIM		
30.	A solução deverá permitir a elaboração da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais, para cumprimento do artigo 9º, §4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo no mínimo previsão e arrecadação de receitas, avaliação da meta arrecadatória, comparativos das principais fontes de receita, despesas fixadas e executadas, avaliação de gastos, comparativos por função, subfunção, órgão e fonte, apuração do resultado financeiro, limites de endividamento, metas nominal e primária e limites constitucionais de ensino, FUNDEB, saúde e despesa com pessoal.	SIM		
31.	A solução deverá permitir a parametrização das informações que serão geradas na apresentação da Audiência Pública.	SIM		
32.	A solução deverá possuir mecanismos para geração automática da ata da Audiência Pública.	SIM		
33.	A solução deverá permitir a emissão da lista de presença da Audiência Pública, conforme os parâmetros definidos em sua elaboração	SIM		
34.	A solução deverá permitir o cadastramento institucional da entidade e dos respectivos gestores.	SIM		
35.	A solução deverá permitir o cadastro e o controle das normas legais aplicadas ao controle interno local.	SIM		
36.	A solução deverá permitir a inserção e manutenção dos responsáveis pela assinatura dos relatórios.	SIM		
37.	A solução deverá permitir a inserção de itens de verificação para compor os relatórios do controle interno.	SIM		
38.	A solução deverá avaliar a gestão orçamentária, demonstrando no mínimo arrecadação prevista, receita arrecadada, despesas realizadas, valores e percentuais correspondentes e o resultado orçamentário.	SIM		
39.	A solução deverá avaliar a gestão orçamentária por fonte de recurso, demonstrando no mínimo a receita arrecadada, as despesas realizadas e o resultado orçamentário por fonte.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

40.	A solução deverá avaliar as alterações orçamentárias, demonstrando no mínimo os valores de suplementações, remanejamentos e a totalização por fundamentação legal e pelo total geral do período.	SIM		
41.	A solução deverá avaliar as alterações orçamentárias autorizadas por decreto, demonstrando no mínimo a totalização por fundamentação legal e os percentuais autorizado e realizado no período.	SIM		
42.	A solução deverá avaliar a execução financeira, demonstrando no mínimo o resultado financeiro, a disponibilidade financeira, as despesas a pagar liquidadas e não liquidadas, segregadas por fonte de recurso.	SIM		
43.	A solução deverá avaliar a conciliação bancária, demonstrando o saldo financeiro da contabilidade, o saldo constante do extrato bancário e os respectivos registros contábeis da conciliação.;	SIM		
44.	A solução deverá avaliar a execução dos restos a pagar, demonstrando no mínimo o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados, segregados por fonte de recurso.	SIM		
45.	A solução deverá avaliar os recursos aplicados no ensino, demonstrando receitas de impostos e transferências, aplicação mínima exigida, valores empenhados, liquidados e pagos com educação infantil e ensino fundamental, destinação ao FUNDEB, retenções, valor total e percentual correspondente.	SIM		
46.	A solução deverá avaliar os recursos aplicados no FUNDEB, demonstrando no mínimo receitas provenientes de transferências, rendimentos de aplicações financeiras, aplicação mínima exigida e demais recursos recebidos.	SIM		
47.	A solução deverá avaliar os recursos aplicados em saúde, demonstrando no mínimo receitas de impostos e transferências, aplicação mínima obrigatória, recursos próprios, valores empenhados, liquidados e pagos, além do valor total e do percentual correspondente.	SIM		
48.	A solução deverá avaliar os recursos relacionados à COVID-19, demonstrando no mínimo as receitas arrecadadas, a aplicação das despesas com recursos próprios, estaduais e federais, além da segregação por função, subfunção, empenhado, liquidado e pago.	SIM		
49.	A solução deverá avaliar as despesas com pessoal, demonstrando no mínimo a receita corrente líquida do exercício anterior e do mês analisado, os limites máximo e prudencial e a despesa líquida total com pessoal.	SIM		
50.	A solução deverá avaliar a execução dos precatórios, demonstrando no mínimo os valores da dívida, suas movimentações e os saldos mensais.	SIM		
51.	A solução deverá avaliar a dívida fundada, demonstrando no mínimo os valores da dívida de curto e longo prazo, empréstimos, financiamentos, obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida.	SIM		
52.	A solução deverá avaliar a dívida consolidada líquida, demonstrando os valores da receita corrente líquida do exercício e os limites estabelecidos na legislação.	SIM		
53.	A solução deverá avaliar o resultado nominal, demonstrando os valores do último exercício e do período corrente, com apuração do resultado e comparação com a meta prevista para o exercício.	SIM		
54.	A solução deverá avaliar o resultado primário, demonstrando os valores fixados na LDO e os valores apurados até o período, com comparação da meta prevista para o exercício.	SIM		
55.	A solução deverá avaliar as alienações de ativos, demonstrando os valores de receita, despesas realizadas, saldo bancário, valor executado e percentual correspondente.	SIM		
56.	A solução deverá avaliar as operações de crédito, despesas de capital, avais e garantias, demonstrando os valores da receita corrente líquida do exercício e os limites legais aplicáveis.	SIM		
57.	A solução deverá avaliar as metas de resultado nominal, demonstrando a dívida consolidada e a dívida fiscal líquida do exercício anterior, bem como a evolução da dívida ao longo do exercício financeiro, de forma bimestral, em comparação com a meta fixada.	SIM		
58.	A solução deverá avaliar as metas de resultado primário, demonstrando o total das receitas e despesas fiscais previstas e executadas ao longo do exercício	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	financeiro, de forma bimestral, comparando com a meta fixada.			
59.	A solução deverá avaliar a arrecadação da dívida ativa, demonstrando no mínimo os valores previstos e arrecadados, com separação entre multas de mora, tributos, receitas tributárias e não tributárias.	SIM		
60.	A solução deverá avaliar as despesas com encargos sociais, demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês referentes a FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS e PIS/PASEP.	SIM		
61.	A solução deverá avaliar os repasses ao terceiro setor, demonstrando no mínimo os valores previstos na lei orçamentária, os valores liquidados das subvenções e o percentual em relação à receita corrente líquida.	SIM		
62.	A solução deverá avaliar os investimentos, demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento, os valores liquidados de obras e instalações, equipamentos e material permanente, o valor registrado no PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida.	SIM		
63.	A solução deverá avaliar o limite dos repasses ao Poder Legislativo, demonstrando o limite legalmente permitido.	SIM		
64.	A solução deverá avaliar os repasses mensais ao Poder Legislativo, demonstrando os valores transferidos, segregados e agrupados por mês.	SIM		
65.	A solução deverá avaliar as licitações e contratações diretas, demonstrando os valores das despesas empenhadas por modalidade, inclusive concurso, tomada de preços, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras, com identificação de modalidade, credor, valor e número do empenho.	SIM		
66.	A solução deverá avaliar os estoques de almoxarifado, demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento, os valores liquidados de entradas e saídas e o valor registrado no PCASP, com respectivo percentual sobre a receita corrente líquida.	SIM		
67.	A solução deverá avaliar as despesas com adiantamento, demonstrando no mínimo os valores concedidos e as prestações de contas pendentes, com identificação do beneficiário, empenho e exercício.	SIM		
68.	A solução deverá avaliar o cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrando no mínimo a situação do endividamento mensalmente, a partir de abril até dezembro.	SIM		
69.	A solução deverá avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 21, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrando no mínimo o índice mensalmente, de junho a dezembro.	SIM		
70.	A solução deverá avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal, demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como a receita e a despesa corrente dos últimos doze meses.	SIM		
71.	A solução deverá avaliar o acompanhamento da Capacidade de Pagamento - CAPAG, nos termos da Portaria STN/MF nº 501/2017, demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, a metodologia adotada e a base de cálculo utilizada.	SIM		
72.	A solução deverá realizar avaliação automatizada do cumprimento das obrigações perante o Sistema AUDESP, demonstrando no mínimo o tipo de documento, prazo de entrega, data de transmissão e acompanhamento diário do status da prestação de contas.	SIM		
73.	A solução deverá realizar avaliação automatizada do acompanhamento dos alertas e instruções do TCE-SP, demonstrando no mínimo o tipo de documento, tipo de processo, mês, ano e disponibilização dos documentos para download, com atualização diária no Sistema AUDESP.	SIM		
74.	A solução deverá avaliar as metas previstas nas peças orçamentárias e os resultados efetivamente atingidos, demonstrando no mínimo as ações de governo, o valor atualizado, o valor empenhado e o percentual correspondente a cada ação.	SIM		
75.	A solução deverá permitir que a Controladoria se comunique eletronicamente por e-mail com outras áreas do Município, mediante envio de notificações.	SIM		
76.	A solução deverá possuir rotina automática de validação e verificação de inconsistências, com emissão de alertas em todas as áreas pertinentes à Controladoria, para acompanhamento de indicadores e limites legais e	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	constitucionais.			
77.	A solução deverá permitir o cadastro de novos tópicos para emissão do parecer.	SIM		
78.	A solução deverá permitir a parametrização, com base em tópicos preestabelecidos ou cadastrados manualmente, dos tópicos que serão analisados no parecer.	SIM		
79.	A solução deverá permitir o cadastro de novos questionamentos aos gestores para cada tópico do parecer.	NÃO		
80.	A solução deverá permitir a ordenação dos questionamentos inseridos na notificação ou recomendação do parecer.	NÃO		
81.	A solução deverá disponibilizar todos os quesitos estabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo TCE-SP.	NÃO		
82.	A solução deverá possuir análise automática para cada tópico analisado do parecer, a partir das informações constantes dos arquivos XML.	NÃO		
83.	A solução deverá possibilitar a inserção de notas conclusivas do controlador para cada tópico analisado do parecer, com possibilidade de parametrizar a obrigatoriedade de seu preenchimento.	NÃO		
84.	A solução deverá permitir o cadastro da estrutura administrativa do Município, bem como do responsável por cada unidade administrativa.	NÃO		
85.	A solução deverá permitir a elaboração de notificações ou recomendações aos gestores, com questionamentos destinados a instituir e atender determinações legais e constitucionais.	NÃO		
86.	A solução deverá permitir a elaboração de notificações ou recomendações aos gestores com questionamentos e análises automáticas do tópico do parecer, geradas a partir dos arquivos XML.	NÃO		
87.	A solução deverá permitir a elaboração e o envio de notificação independentemente da importação de arquivo XML, mantendo os questionamentos impressos no parecer.	NÃO		
88.	A solução deverá permitir a anexação de documentos eletrônicos às notificações, inclusive com possibilidade de impressão desses anexos no tópico analisado do parecer.	NÃO		
89.	A solução deverá permitir o armazenamento e a anexação de imagens e fotografias no parecer, com possibilidade de impressão no tópico analisado.	NÃO		
90.	A solução deverá possuir rotina de gerenciamento de prazo para resposta às notificações e recomendações.	NÃO		
91.	A solução deverá possuir rotina para cadastro de prioridade das notificações e recomendações, contemplando no mínimo os níveis alta, média e baixa.	NÃO		
92.	A solução deverá possuir painel de controle para acompanhamento da situação das notificações e recomendações, contemplando no mínimo os status aberto, respondido, finalizado e vencido.	NÃO		
93.	A solução deverá permitir a emissão de relatório de notificações e recomendações, com filtros por responsável da área administrativa, tópico do parecer, situação e outros critérios pertinentes.	NÃO		
94.	A solução deverá permitir consultas e emitir relatório contendo a situação e o histórico das notificações.	NÃO		
95.	A solução deverá permitir a elaboração do parecer conclusivo pelo responsável do controle interno, com base nas notas explicativas elaboradas em cada tópico analisado.	NÃO		
96.	A solução deverá permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres, conforme parametrização personalizada da entidade controlada.	NÃO		
97.	A solução deverá permitir o registro, controle e acompanhamento de denúncias, representações e recomendações oriundas dos órgãos de controle externo.	NÃO		
98.	A solução deverá permitir a geração e a seleção do conteúdo que será exibido na emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno em formato PDF.	NÃO		
99.	A solução deverá possuir painel de controle dos arquivos AUDESP armazenados, permitindo a verificação dos dados mantidos e de seus respectivos status.	NÃO		
100.	A solução deverá conter opção de incluir e gravar introdução e conclusão das	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	análises.			
101.	A solução deverá permitir a inclusão de novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria.	NÃO		
102.	A solução deverá emitir alertas quando ocorrer entrega intempestiva de documentos ao Sistema AUDESP do TCE.	NÃO		
103.	A solução deverá permitir a emissão de relatórios pormenorizados para prestação de contas por interação direta com o Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	NÃO		
104.	A solução deverá permitir o acompanhamento automatizado da situação do Município quanto ao cumprimento dos requisitos fiscais perante a União, inclusive no envio de prestações de contas ao Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Secretaria do Tesouro Nacional.	NÃO		

26.2.2.8. Módulo para Extração de Conhecimento

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de consolidar, consultar, cruzar, tratar e apresentar informações gerenciais e analíticas oriundas dos diversos módulos da solução, permitindo apoio à tomada de decisão, fiscalização e inteligência administrativa, promovendo modernização da análise de dados, fortalecimento do planejamento gerencial, melhoria do controle institucional e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá acessar os dados diretamente nas bases de dados da solução contratada, vedada a utilização de bancos transitórios como condição para a consulta analítica.	SIM		
2.	A solução deverá disponibilizar os dados de forma on-line, permitindo ao tomador de decisão visualizar as informações registradas nas bases sem defasagem operacional indevida.	SIM		
3.	A criação de relatórios e gráficos deverá dispensar o uso de linguagem de programação pelo usuário de negócio.	SIM		
4.	A elaboração das análises deverá ocorrer por configuração da própria aplicação, sem necessidade de desenvolvimento técnico específico para rotinas ordinárias.	SIM		
5.	A solução deverá permitir o detalhamento das informações apresentadas em relatórios e gráficos.	SIM		
6.	A segurança de acesso deverá utilizar o conceito de perfis de autorização, com restrição das funcionalidades e dos dados conforme o usuário ou grupo de usuários.	SIM		
7.	A solução deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados ao objeto da contratação.	SIM		
8.	A solução deverá possuir biblioteca gráfica com, no mínimo, os seguintes tipos de visualização: tabelas dinâmicas, gráficos de barras, pizza, linha, radar, funil, barras empilhadas e grades.	SIM		
9.	A solução deverá utilizar modelo de dados baseado em arquitetura dimensional, com mapeamento transparente para o usuário de negócio entre estruturas analíticas e informações relacionais em terceira forma normal (3NF)	SIM		
10.	A solução deverá possibilitar que usuários de negócio construam consultas sem conhecimento de linguagem SQL.	SIM		
11.	A solução deverá permitir a criação, em camada de metadados, de cálculos baseados em séries temporais, inclusive métricas comparativas como "mês anterior", sem exigir modelagem complexa adicional.	SIM		
12.	A solução deverá permitir que um único relatório apresente simultaneamente diferentes tipos de visualização sobre a mesma informação, como tabela, gráfico de pizza, gráfico de barras e gráfico de área.	SIM		
13.	A solução deverá permitir que o usuário explore os dados por meio da camada de metadados e de interface self-service, inclusive com carga de arquivo local,	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	como planilha Excel, para cruzamento com a camada semântica e construção de análises por recursos point-and-click, sem necessidade de programação.			
14.	A solução deverá permitir que a interface de exploração self-service possibilite a criação de análises pelo usuário mediante arraste de atributos e métricas, sem necessidade de alternância para modo técnico de edição.	SIM		
15.	A solução deverá permitir que, ao selecionar arquivo local para exploração self-service, o usuário visualize prévia dos dados antes da importação e possa alterar as funções padrão de agregação das métricas.	SIM		
16.	A solução deverá permitir que o usuário crie novas métricas diretamente na interface de exploração self-service, mediante utilização de múltiplas funções de cálculo.	SIM		
17.	A solução deverá ajustar automaticamente o layout dos relatórios e dashboards para melhor visualização em dispositivos móveis, como tablets e smartphones.	SIM		
18.	A solução deverá permitir que o usuário salve versão offline do dashboard em dispositivo móvel, possibilitando acesso mesmo em situação de perda de conexão com a internet.	SIM		
19.	A solução deverá permitir o envio de relatórios por e-mail a partir do dispositivo móvel.	SIM		
20.	A solução deverá permitir que o usuário selecione dashboards favoritos, tanto na interface web quanto no dispositivo móvel, agrupando-os em área específica para facilitar o acesso.	SIM		
21.	A solução deverá assegurar que os relatórios e dashboards acessados por dispositivos móveis observem os mesmos critérios de segurança aplicáveis à interface web.	SIM		
22.	A solução deverá disponibilizar catálogo para acesso, em dispositivos móveis, aos relatórios e dashboards desenvolvidos na interface web.	SIM		
23.	A solução deverá permitir ao usuário realizar detalhamento dos dados da tabela, inclusive drill-down, diretamente por meio do dispositivo móvel.	SIM		
24.	A solução deverá permitir a definição e o agendamento de processos de carga para migração de dados de ambientes on-premise para cloud.	SIM		
25.	A solução deverá suportar, no mínimo, as técnicas de carga insert/update, incremental e substituição de dados.	SIM		
26.	A solução deverá possuir interface de gerenciamento do status dos processos de carga em execução e já finalizados.	SIM		
27.	A camada de integração deverá ser compatível, no mínimo, com bases Oracle, MySQL e SQL Server.	SIM		
28.	A solução deverá permitir a criação de novos usuários por meio de interface web.	SIM		
29.	A solução deverá permitir definição de segurança de acesso via navegador web, inclusive com implementação de controle por usuário ou por grupo, até o nível de registro.	SIM		
30.	A solução deverá permitir que o administrador defina e restrinja as funcionalidades às quais cada usuário terá acesso dentro da aplicação.	SIM		
31.	A solução deverá permitir a exibição de dashboards em plataforma web.	SIM		
32.	A solução deverá ser compatível com modelagem multidimensional de dados.	SIM		
33.	A solução deverá permitir consulta às tabelas das bases de dados dos módulos descritos no Termo de Referência, com filtragem, tratamento dos dados e preparação para uso analítico.	SIM		
34.	A solução deverá permitir consulta aos dados das bases dos módulos descritos no Termo de Referência em tempo real ou por meio de dados replicados, com possibilidade de configuração do intervalo de atualização.	SIM		
35.	A solução deverá permitir a vinculação entre tabelas de dados distintas para geração de novas tabelas analíticas.	SIM		
36.	A solução deverá permitir o uso de medidas e cálculos para geração de novos valores a partir dos dados existentes.	SIM		
37.	A solução deverá permitir a customização dos relatórios a serem apresentados.	SIM		
38.	A solução deverá permitir a geração de tabelas, diagramas, gráficos diversos,	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	listas, matrizes e outras visualizações de dados em painéis personalizados.			
39.	A solução deverá possibilitar configuração de usuários com visualizações distintas dos indicadores, de forma que cada perfil acesse apenas os indicadores de sua área de interesse.	SIM		
40.	A solução deverá permitir a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.	SIM		
41.	A solução deverá permitir que os gráficos sejam gerados a partir de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público.	SIM		
42.	A solução deverá permitir análises baseadas em gráficos disponibilizados no sistema, aptos a serem exibidos em monitores, televisores ou outras mídias de vídeo.	SIM		
43.	A solução deverá possuir pesquisas variadas sobre os dados utilizados pela Prefeitura, de modo que gráficos analíticos diversos possam ser visualizados com conexão on-line à base de dados, sem necessidade de transferência prévia para recurso intermediário, refletindo em tempo real cada novo registro incluído.	SIM		
44.	A solução deverá permitir a realização de cálculos durante a análise, inclusive com criação de indicadores temporários não presentes originalmente na estrutura de dados.	SIM		
45.	A solução deverá possibilitar o acompanhamento de ações planejadas pela gestão municipal ou pelo órgão, permitindo verificar o andamento do cumprimento das metas e conferir os resultados obtidos.	SIM		
46.	A solução deverá permitir o acompanhamento e a representação gráfica de indicadores de desempenho de diversas áreas de atuação da gestão municipal.	SIM		
47.	A solução deverá disponibilizar, no mínimo, visão configurada e parametrizada de Indicadores Financeiros , demonstrando valores disponíveis agrupados conforme parametrização e o respectivo resultado financeiro.	NÃO		
48.	A solução deverá disponibilizar visão configurada e parametrizada com integração em tempo real com os sistemas de Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Saúde e Tributário.	NÃO		
49.	A solução deverá disponibilizar pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas integrados, agrupando os resultados por sistema e detalhando os dados até sua origem.	NÃO		
50.	A solução deverá disponibilizar gráficos analíticos com filtros de pesquisa e opção de detalhamento dos dados apresentados, até o nível em que os dados foram originados.	NÃO		
51.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Assistência Social , contendo no mínimo: atendimentos por unidade, ranking de atendimentos por profissional, benefícios concedidos, quantidade de pessoas por projeto e programa social e visitas por bairro.	NÃO		
52.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Compras , contendo no mínimo: acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, requisições de entrada por secretaria, posição de estoque, quantidade de veículos por secretaria, abastecimentos em litros por secretaria, acompanhamento mensal de gastos com combustível e acompanhamento das infrações por secretaria.	NÃO		
53.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Contabilidade , contendo no mínimo: aplicação na saúde, aplicação no ensino, aplicação no FUNDEB, aplicação no magistério, despesas com pessoal, receita prevista versus arrecadada, despesa fixada versus realizada, disponibilidade comprometida, comparativo da arrecadação por período, restos a pagar, despesa com folha de pagamento, acompanhamento do duodécimo, receita arrecadada versus despesa, adiantamentos/diárias, despesas por secretaria e pagamentos no dia.	NÃO		
54.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Ensino , contendo no mínimo: total de alunos por escola, total de professores por escola, total de alunos por linha de ônibus e total de turmas por escola.	NÃO		
55.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Pessoal , contendo no mínimo: acompanhamento mensal, comparativo entre meses, idade dos	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	funcionários, acompanhamento das faltas, repreensões/advertências, horas extras e gratificações.			
56.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Frotas , contendo no mínimo: quantidade de veículos por secretaria, abastecimentos em litros por secretaria, acompanhamento mensal de gastos com combustível e acompanhamento das infrações por secretaria.	NÃO		
57.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Licitação , contendo no mínimo: licitações integradas realizadas, situação das licitações e economicidade das licitações.	NÃO		
58.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Ouvidoria , contendo no mínimo: indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria e total de ocorrências por assunto.	NÃO		
59.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Patrimônio , contendo no mínimo: inventário patrimonial geral, situação dos bens ativos em uso, bens baixados por tipo, inventário patrimonial dos bens ativos por unidade ou setor e totalização dos bens adquiridos e baixados.	NÃO		
60.	A solução deverá disponibilizar indicadores gerais de Protocolo contendo total de protocolos por sazonalidade, total de protocolos por assunto, total de protocolos por unidade administrativa.	NÃO		
61.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Saúde contendo: ranking de atendimentos por profissional, ranking de atendimentos por especialidade, atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades e relação de viagens.	NÃO		
62.	A solução deverá disponibilizar visão configurada para Tributário , contendo no mínimo: indicadores gerais dos cadastros, indicadores por exercício, evolução dos lançamentos, evolução da dívida ativa, tipos de empresa por situação, imóveis por bairro, evolução dos imóveis por bairro, evolução das edificações, evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN e maiores emissores de notas.	NÃO		

26.2.2.9. Módulo de Processos Administrativos

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de registrar, protocolar, tramitar, consultar, arquivar, reabrir e acompanhar processos administrativos e requerimentos, inclusive por meio eletrônico voltado ao cidadão, assegurando numeração única, controle por assunto e prazo, histórico das movimentações, emissão de comprovantes, anexação de documentos, gestão de remessas, apensação, arquivamento e emissão de relatórios gerenciais, promovendo a modernização dos entes da administração indireta, com aplicações nos mesmos moldes do Guaçu Digital, ampliação da eficiência administrativa, fortalecimento da rastreabilidade processual e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: **ODS 9** (Indústria, Inovação e Infraestrutura), **ODS 10** (Redução das Desigualdades), **ODS 12** (Consumo e Produção Responsáveis) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá possibilitar ao cidadão realizar requerimentos e consultar processos, com o objetivo de agilizar o atendimento e reduzir a dependência de informações exclusivamente presenciais no balcão.	SIM		
2.	A solução deverá permitir ao servidor identificar quais tipos de processo poderão ser requeridos pelo cidadão.	SIM		
3.	A solução deverá permitir a abertura de requerimentos mediante acesso pessoal por CPF e senha.	SIM		
4.	A solução deverá permitir ao cidadão escolher o assunto do requerimento a partir de cadastro de assuntos e registrar a descrição da solicitação em campo textual próprio com capacidade mínima de 1.000 caracteres.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a anexação de documentos necessários à abertura do requerimento, de forma que o CONTRATANTE possa parametrizar por assunto.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a pesquisa de processos pelo número do processo e/ou número do documento do requerente, retornando sua localização atual, situação e despacho atribuído.	SIM		
7.	A solução deverá possibilitar a abertura de processo a partir de qualquer	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	Secretaria ou local autorizado.			
8.	A solução deverá possibilitar a abertura de requerimento de processos por qualquer cidadão, a partir de qualquer local, sem necessidade de presença física no órgão competente.	SIM		
9.	A solução deverá disponibilizar, para abertura direta de requerimento pelo cidadão, ao menos o campo CPF e a tabela de assuntos correspondente.	SIM		
10.	A solução deverá possibilitar a juntada de documento no momento da abertura do requerimento pelo cidadão	SIM		
11.	A solução deverá possuir tabela parametrizável de local de arquivamento.	SIM		
12.	A solução deverá possuir tabela parametrizável de despachos para utilização na tramitação dos processos.	SIM		
13.	A solução deverá possuir tabela de assuntos com informação de prazos.	SIM		
14.	A solução deverá permitir o cadastramento do requerente com, no mínimo, nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação.	SIM		
15.	A solução deverá permitir o cadastramento de mais de um endereço para o mesmo requerente.	SIM		
16.	A solução deverá verificar se o requerente já se encontra cadastrado no banco de dados e, em caso positivo, reutilizar esse cadastro para evitar duplicidade de informações.	SIM		
17.	A solução deverá possibilitar numeração única na protocolização dos diversos órgãos da Administração Municipal.	SIM		
18.	A solução deverá permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado	SIM		
19.	A solução deverá permitir a emissão de comprovante para o interessado na abertura do processo.	SIM		
20.	A solução deverá permitir a identificação, no momento da abertura do processo, de seu tipo, distinguindo se se trata de processo interno ou externo.	SIM		
21.	A solução deverá permitir a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura do processo. A sequência deste trecho segue a mesma espinha operacional do bloco correspondente já consolidado no modelo anterior.	SIM		
22.	A solução deverá emitir etiquetas de processo contendo, no mínimo, número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto.	SIM		
23.	A solução deverá possibilitar a emissão do processo eletrônico em formato PDF, contemplando seus movimentos, inclusive trâmites, juntadas, apensos e arquivamentos.	SIM		
24.	A solução deverá permitir o acompanhamento da tramitação do processo e de sua situação, mantendo histórico e admitindo inclusão de observações a cada trâmite realizado.	SIM		
25.	A solução deverá disponibilizar transação de confirmação de recebimento na tramitação, mantendo o documento com status de "em trâmite" até seu efetivo recebimento.	SIM		
26.	A solução deverá permitir o despacho eletrônico de processos e protocolos.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a visualização do histórico de tramitações de cada processo.	SIM		
28.	A solução deverá permitir a consulta de processos por assunto, para acompanhamento da respectiva tramitação.	SIM		
29.	A solução deverá permitir a consulta de processos pelo número do processo ou pelo nome do requerente, retornando os dados do processo ou do requerente correspondente.	SIM		
30.	A solução deverá permitir a exclusão de envio de processo ainda não recebido, restrita a usuários devidamente autorizados.	SIM		
31.	A solução deverá permitir, a qualquer momento, a retirada de processo apensado ou juntado, bem como a inclusão de novos processos nessa condição.	SIM		
32.	A solução deverá permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação, inclusive apensamento, juntada, tramitação e arquivamento.	SIM		
33.	A solução deverá permitir a juntada de processos, por anexação ou apensação, bem como a anexação de documentos a processo já existente.	SIM		
34.	A solução deverá permitir a criação de mais de um volume para o mesmo processo (quando físico), exigindo apenas a indicação do número do processo original.	SIM		
35.	A solução deverá possuir rotina de arquivamento de processos com	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	identificação da respectiva localização física.			
36.	A solução deverá permitir o arquivamento em lote de diversos processos para determinado local de arquivamento.	SIM		
37.	A solução deverá permitir a reabertura de processo já arquivado, com prosseguimento normal de sua tramitação pelas unidades até novo arquivamento.	SIM		
38.	A solução deverá disponibilizar portal on-line que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.	SIM		
39.	A solução deverá permitir a assinatura eletrônica ou digital por parte do cidadão ou usuário interno.	SIM		
40.	A solução deverá emitir relatório de processos por assunto, dentro do período informado	NÃO		
41.	A solução deverá emitir relatório de comprovante de juntada.	NÃO		
42.	A solução deverá emitir etiquetas de processos.	NÃO		
43.	A solução deverá emitir relatório de processos por requerente e por período.	NÃO		
44.	A solução deverá emitir relatório de processos abertos por período e por tipo de processo	NÃO		
45.	A solução deverá emitir relatório de processos destinados a determinado local, por período.	NÃO		

26.2.3. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Os requisitos funcionais deste grupo destinam-se a verificar se a solução é capaz de apoiar, de forma integrada, as rotinas de administração de pessoal, folha de pagamento, vida funcional, saúde e segurança do trabalho, controle de frequência, transparência ao servidor e obrigações legais correlatas.

A solução deverá assegurar integridade cadastral, rastreabilidade de eventos funcionais, integração entre os submódulos, suporte à legislação aplicável, modernização dos processos de gestão de pessoas, redução do uso de papel e produção de informações confiáveis para uso administrativo, gerencial e fiscalizatório.

ODS relacionadas: ODS 3 (Saúde e Bem-Estar), ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

26.2.3.1. Módulo para Folha de Pagamento:

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de processar, controlar e demonstrar os eventos financeiros e funcionais relacionados à remuneração dos servidores, assegurando consistência dos cálculos, parametrização legal, histórico, integração com as demais rotinas de pessoal, modernização dos procedimentos de gestão remuneratória e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá operar em ambiente que suporte vários entes municipais.	SIM		
2.	A solução deverá permitir a troca de ente municipal sem necessidade de encerramento da sessão do sistema.	SIM		
3.	A solução deverá permitir a captação, manutenção e consulta de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, preservando a evolução histórica dos registros.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para o mesmo servidor, inclusive contratos temporários e efetivos, mantendo o número de matrícula e diferenciando apenas o contrato, de forma a não comprometer integrações futuras.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a liberação de funcionalidades por usuário, com controle de acesso restrito por lotação, viabilizando descentralização das atividades e acesso exclusivo às informações da lotação autorizada.	SIM		
6.	A solução deverá assegurar a disponibilidade e a segurança das informações históricas relativas a verbas, valores pagos e descontos realizados.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

7.	A solução deverá permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos servidores.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações complementares, disponibilizando automaticamente telas de manutenção e permitindo parametrização de layouts para emissão de relatórios e geração de arquivos.	SIM		
9.	A solução deverá permitir o registro de atos de advertência e punição.	SIM		
10.	A solução deverá permitir o controle dos dependentes dos servidores.	SIM		
11.	A solução deverá possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas incidentes em férias, décimo terceiro e folha de pagamento, com as respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.	SIM		
12.	A solução deverá possuir cadastro de pensionistas do trabalhador, com possibilidade de vinculação do pensionista principal e do instituidor da pensão.	SIM		
13.	A solução deverá permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para fins de localização funcional.	SIM		
14.	A solução deverá permitir o controle das funções exercidas em caráter de confiança, averbadas dentro ou fora do órgão, para fins de pagamento de quintos, décimos ou vantagens equivalentes, conforme legislação aplicável.	SIM		
15.	A solução deverá permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão de aposentadoria.	SIM		
16.	A solução deverá permitir parametrização para abatimento de tempo de serviço em razão de afastamentos, com seleção por tipo de afastamento.	SIM		
17.	A solução deverá possuir controle do quadro de vagas por cargo, contemplando quantitativo previsto, realizado e saldo.	SIM		
18.	A solução deverá permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários.	SIM		
19.	A solução deverá possuir rotinas para administração salarial, inclusive reajustes globais e parciais.	SIM		
20.	A solução deverá possuir rotina de controle de piso ou teto salarial.	SIM		
21.	A solução deverá permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, como salário-família, vale-alimentação e outros equivalentes.	SIM		
22.	A solução deverá permitir o controle de benefícios concedidos em razão do tempo de serviço, como anuênio, quinquênio, licença-prêmio, progressões salariais e outros, inclusive com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.	SIM		
23.	A solução deverá permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço.	SIM		
24.	A solução deverá permitir o controle da licença-prêmio por período aquisitivo, inclusive acompanhamento do gozo e, quando cabível, transformação em abono pecuniário.	SIM		
25.	A solução deverá permitir o registro e o controle de convênios e empréstimos consignados em folha, inclusive quando o servidor possuir mais de um contrato, demonstrando no holerite as parcelas pagas e a pagar de cada operação.	SIM		
26.	A solução deverá permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.	SIM		
27.	A solução deverá possuir rotina de cálculo de vale-transporte, com controle de empresas e linhas e seus respectivos valores.	SIM		
28.	A solução deverá possuir rotina de cálculo de auxílio-alimentação, com possibilidade de apuração automática por dias úteis ou dias úteis efetivamente trabalhados.	SIM		
29.	A solução deverá possuir controle de tomadores de serviço.	SIM		
30.	A solução deverá possuir controle de autônomos, inclusive pagamentos por RPA, com integração dessas informações para órgãos específicos do governo	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	federal.			
31.	A solução deverá permitir o controle de diferentes regimes jurídicos, bem como contratos com duplo vínculo, inclusive quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e demais incidências.	SIM		
32.	A solução deverá permitir lançamentos coletivos de verbas.	SIM		
33.	A solução deverá permitir simulações parciais e totais da folha de pagamento.	SIM		
34.	A solução deverá possuir rotina para programação e cálculo do décimo terceiro salário, contemplando adiantamento, fechamento e complemento.	SIM		
35.	A solução deverá possuir rotina para programação e cálculo de férias individuais e coletivas.	SIM		
36.	A solução deverá possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e desligamentos.	SIM		
37.	A solução deverá permitir cálculo e emissão de rescisão complementar, inclusive com múltiplos cálculos por data, mantendo controle para integração contábil e crédito bancário e emitindo os relatórios correspondentes.	SIM		
38.	A solução deverá permitir o cálculo de folha complementar com encargos, para admissões retroativas ou lançamentos que tenham chegado em atraso ao setor.	SIM		
39.	A solução deverá permitir o cálculo de folha complementar sem encargos, para pagamento de diferenças de meses anteriores.	SIM		
40.	A solução deverá permitir o cálculo da folha do pessoal ativo, contemplando os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, com possibilidade de recálculo geral, parcial ou individual.	SIM		
41.	A solução deverá possuir bloqueio do cálculo da folha mensal, com mensagem de alerta , para servidores com término de contrato no mês, exigindo rescisão ou prorrogação prévia.	SIM		
42.	Após o fechamento do cálculo mensal, a solução não deverá permitir movimentações que afetem o resultado ou o histórico do mês, salvo mediante reabertura por usuário autorizado.	SIM		
43.	A solução deverá permitir cálculo e emissão de provisões de férias, décimo terceiro salário e licença-prêmio, inclusive encargos por período.	SIM		
44.	A solução deverá permitir a emissão de relatórios analíticos e sintéticos das provisões.	SIM		
45.	A solução deverá manter registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, décimo terceiro, rescisões e férias.	SIM		
46.	A solução deverá permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED.	SIM		
47.	A solução deverá permitir a geração de informações anuais, como RAIS e DIRF, inclusive com emissão do informe de rendimentos conforme layout da Receita Federal.	SIM		
48.	A solução deverá permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica e documentos correlatos, com livre parametrização pelo usuário.	SIM		
49.	A solução deverá permitir a geração de arquivos para crédito bancário, com configuração de layout por banco e, quando disponível, geração de arquivo para holerite em terminal bancário.	SIM		
50.	A solução deverá permitir a utilização de logotipos, figuras e imagens nos relatórios emitidos.	SIM		
51.	A solução deverá permitir a parametrização de documentos legais e admissionais com uso de editor de texto.	SIM		
52.	A solução deverá permitir configuração e controle de margem consignável.	SIM		
53.	A solução deverá possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade.	SIM		
54.	A solução deverá permitir o lançamento de diárias, inclusive com data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque.	SIM		
55.	A solução deverá permitir o cadastro de repreensões.	SIM		
56.	A solução deverá permitir o cadastro de substituições.	SIM		
57.	A solução deverá permitir o cadastro de ações judiciais, inclusive com	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	exportação para SEFIP.			
58.	A solução deverá permitir a criação de campos de usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.	SIM		
59.	A solução deverá possuir gerador de relatórios disponível em menu próprio.	SIM		
60.	A solução deverá permitir a parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha.	SIM		
61.	A solução deverá permitir a validação da chave de habilitação do sistema por checagem via internet, sem necessidade de cópia manual de arquivos.	SIM		
62.	A solução deverá manter histórico das atualizações efetuadas no sistema.	SIM		
63.	A solução deverá possuir consulta de log com múltiplos critérios de pesquisa.	SIM		
64.	A solução deverá separar os cálculos por tipo de referência, como folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e décimo terceiro salário.	SIM		
65.	A solução deverá permitir ao usuário, conforme permissão, efetuar encerramento e reabertura de referências já encerradas.	SIM		
66.	A solução deverá possuir comparativo mensal entre referências, inclusive com comparação entre eventos distintos.	SIM		
67.	A solução deverá permitir exportação da folha de pagamento para planilha eletrônica.	SIM		
68.	A solução deverá permitir a exportação dos empenhos da folha para a contabilidade por arquivo XML, com validação prévia de eventos sem classificação antes da geração.	SIM		
69.	A solução deverá possuir cadastro de EPs com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.	SIM		
70.	A solução deverá permitir manutenção e conferência do cálculo em tela única, inclusive inclusão, alteração e exclusão de movimentações como férias, licença-prêmio, verbas eventuais e fixas, sem necessidade de abertura de nova tela.	SIM		
71.	A solução deverá permitir calcular o servidor sem necessidade de sair da tela de cadastro.	SIM		
72.	A solução deverá permitir a emissão da ficha financeira do servidor por período.	NÃO		
73.	A solução deverá permitir a emissão da ficha financeira de autônomos.	NÃO		
74.	A solução deverá permitir a geração de arquivos de atos normativos referentes à Fase III do AUDESP.	SIM		
75.	A solução deverá permitir a geração de arquivos de quadro de pessoal referentes à Fase III do AUDESP.	SIM		
76.	A solução deverá permitir a geração de arquivos de quadro funcional referentes à Fase III do AUDESP.	SIM		
77.	Todos os arquivos gerados deverão realizar validações cadastrais antes do encaminhamento ao coletor AUDESP.	SIM		

26.2.3.2. Módulo para Contracheque:

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de disponibilizar ao servidor informações claras, seguras e auditáveis sobre sua vida funcional e financeira, inclusive documentos, consultas, solicitações e serviços relacionados à relação de trabalho, promovendo transparência, autosserviço, modernização do atendimento ao servidor e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: **ODS 8** (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), **ODS 9** (Indústria, Inovação e Infraestrutura) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá possuir integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e por tipo de cálculo.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

3.	A solução deverá permitir a consulta e a emissão do contracheque via internet, com definição de login por servidor, critérios para geração da senha inicial e possibilidade de alteração da senha após o primeiro acesso.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o lançamento de verbas eventuais, como horas extras, adicionais e outros eventos, mediante homologação por usuário administrador.	SIM		
5.	A solução deverá permitir o registro de procedimentos administrativos relacionados ao servidor.	SIM		
6.	A solução deverá permitir o registro de agendamentos de perícias médicas.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a visualização da ficha funcional do trabalhador.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a visualização da ficha financeira do trabalhador.	SIM		
9.	A solução deverá permitir a emissão de margem consignável, com limitação de emissões dentro do mês, conforme parametrização da Administração.	SIM		
10.	A solução deverá permitir a verificação da autenticidade da margem consignável emitida.	SIM		
11.	A solução deverá permitir a visualização e a impressão do informe de rendimentos.	SIM		
12.	A solução deverá permitir a consulta de faltas registradas.	SIM		
13.	A solução deverá permitir a consulta de afastamentos registrados.	SIM		
14.	A solução deverá permitir o registro da batida do cartão de ponto pelo servidor.	NÃO		
15.	A solução deverá permitir que o servidor altere sua senha de acesso sem necessidade de intervenção do usuário do RH.	SIM		
16.	A solução deverá permitir a consulta dos resultados de concursos e processos seletivos que tenham sido registrados no sistema.	SIM		
17.	A solução deverá permitir a emissão ou consulta de relatório de contribuição previdenciária.	SIM		
18.	A solução deverá permitir que o servidor solicite alteração cadastral, sujeita à validação pelo usuário do RH.	SIM		
19.	A solução deverá possuir integração direta com o Portal da Transparência, parametrizável por evento, possibilitando a disponibilização dos valores nas colunas de proventos, descontos e líquido.	SIM		
20.	A solução deverá permitir solicitações de férias, licença-prêmio e faltas abonadas, condicionadas à aprovação pelo usuário do RH.	SIM		
21.	A solução deverá permitir solicitação de curso extracurricular.	NÃO		
22.	A solução deverá permitir solicitação de adiantamento de salário.	NÃO		
23.	A solução deverá permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro salário.	NÃO		
24.	A solução deverá permitir o registro de avaliação de desempenho.	NÃO		

26.2.3.3. Módulo para Medicina do trabalho:

O presente módulo será avaliado quanto à sua aptidão para apoiar o controle ocupacional dos servidores, incluindo registros de exames, avaliações, agendamentos, laudos, histórico clínico ocupacional e documentos relacionados à saúde do trabalhador, observadas as restrições legais de acesso, promovendo acompanhamento preventivo, modernização do prontuário ocupacional e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: **ODS 3** (Saúde e Bem-Estar), **ODS 8** (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), **ODS 9** (Indústria, Inovação e Infraestrutura) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá possuir integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o lançamento de atestados, inclusive licença médica, licença por acompanhamento familiar, falta justificada, licença maternidade, prorrogação de licença maternidade, licença amamentação, licença casamento,	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	licença falecimento e licença paternidade, com campo para registro do nome do médico emitente e emissão de relatório mensal dos atestados, segregado por setor ou secretaria, para fins de conferência e assinatura do médico do trabalho.			
3.	A solução deverá permitir o lançamento das datas dos exames admissionais, periódicos e demissionais, com emissão de relatório mensal dos exames realizados e possibilidade de registro de observações relativas a afastamentos.	SIM		
4.	A solução deverá possuir integração com o sistema de recursos humanos.	SIM		
5.	A solução deverá permitir, por meio da ferramenta de criação de relatórios, a utilização de recursos configuráveis para extração de informações em cada tela do sistema.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a criação de relatórios personalizados pelo próprio usuário, a partir dos campos de dados disponíveis, sem necessidade de programação.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a inclusão e exclusão de campos nos relatórios criados, inclusive possibilitando salvar alterações do relatório original como novo relatório.	SIM		
8.	A solução deverá permitir que o relatório gerado seja disponibilizado apenas ao usuário criador ou, alternativamente, tornado público para os demais usuários do módulo.	SIM		
9.	A solução deverá permitir a exportação dos relatórios em formato de arquivo aberto.	SIM		
10.	A solução deverá permitir a aplicação de filtros de pesquisa por coluna ou linha dos relatórios, inclusive com operadores como igual, diferente, nulo, não nulo, contém, não contém, contido em e não contido em.	SIM		
11.	A solução deverá permitir a criação de novas colunas nos relatórios mediante utilização de funções e operações entre colunas existentes.	SIM		
12.	A solução deverá permitir a agregação de informações em relatórios, inclusive com operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediana.	SIM		
13.	A solução deverá permitir a geração de gráficos, inclusive barras, linhas, linhas com área e pizza, utilizando colunas e operações agregadas sobre os dados.	SIM		
14.	A solução deverá permitir a definição da quantidade de linhas exibidas por página ou a exibição integral do resultado.	SIM		
15.	A solução deverá possuir cadastro de profissionais de saúde para atendimento nas diversas áreas, inclusive médicos e suas especialidades, psicólogos, enfermeiros, nutricionistas e outros, contendo, no mínimo, nome, tipo de profissional, tipo de conselho de classe, número e UF do conselho, nome da empresa e informações correlatas.	SIM		
16.	A solução deverá possuir cadastro de tipos de profissionais, com código, descrição, data de inclusão e situação de ativo ou inativo, para padronização do cadastro de profissionais.	SIM		
17.	A solução deverá possuir cadastro de exames, contendo, no mínimo, código do exame, descrição, quantidade de meses de validade e orientações de preparo.	SIM		
18.	A solução deverá possuir cadastro de grupos de exames, com código, descrição resumida, descrição longa, validade e situação de ativo ou inativo, para utilização nos processos admissionais, periódicos e equivalentes.	SIM		
19.	A solução deverá possuir cadastro de doenças - CID, com código, descrição curta, descrição longa, tratamento por sexo, quando aplicável, e grupo ao qual pertence a doença.	SIM		
20.	A solução deverá possuir cadastro de tipos de exame, inclusive admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional.	SIM		
21.	A solução deverá possuir cadastro de unidades de saúde, para encaminhamento e controle de consultas e exames, contendo, no mínimo, código, descrição resumida e longa, endereço completo, indicação de unidade interna ou externa, validade e situação de ativo ou inativo.	SIM		
22.	A solução deverá possuir cadastro de parâmetros de pressão arterial, com faixas de PAS e PAD, classificação, orientações correspondentes, validade e situação de ativo ou inativo.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

23.	A solução deverá possuir cadastro de Índice de Massa Corporal - IMC, com código, faixa inicial e final, situação/classificação, validade e situação de ativo ou inativo.	SIM		
24.	A solução deverá possuir cadastro de parâmetros de circunferência abdominal, com faixas, classificação, tratamento por sexo, validade e situação de ativo ou inativo.	SIM		
25.	A solução deverá possuir cadastro de doenças ocupacionais, com código, descrição curta, descrição longa, validade e situação de ativo ou inativo.	SIM		
26.	A solução deverá possuir cadastro de recomendações de saúde, com código, descrição curta, descrição longa, validade e situação de ativo ou inativo.	SIM		
27.	A solução deverá possuir cadastro de exames por cargo, vinculando cargo, tipo de atendimento e tipo de exame, para facilitar a solicitação de exames conforme a função exercida.	SIM		
28.	A solução deverá possuir cadastro de procedimentos de enfermagem, com código, descrição curta, descrição longa, validade e situação de ativo ou inativo.	SIM		
29.	A solução deverá possuir cadastro de tipos de atendimento geral, com código, descrição, validade e situação de ativo ou inativo, para utilização em atendimentos médicos e de enfermagem.	SIM		
30.	A solução deverá possuir cadastro de questionários para utilização em atendimentos médicos e de enfermagem, contendo, no mínimo, código do questionário, tipo de exame, tipo de atendimento, descrição da pergunta e observações.	SIM		
31.	A solução deverá possuir cadastro de tipos e subtipos de parecer médico, com código, descrição, validade e situação de ativo ou inativo, para utilização em inspeção médica, junta médica, perícia médica e outros atendimentos correlatos.	SIM		
32.	A solução deverá possuir cadastro de parecer médico, vinculado ao tipo e subtipo correspondentes, com código, descrição, validade e situação de ativo ou inativo, para utilização em encaminhamentos como perícia médica, retorno ao trabalho, readaptação e equivalentes.	SIM		
33.	A solução deverá possuir processo de atendimento ocupacional para os tipos de atendimento padrão, inclusive admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional, contemplando avaliação de PNE, geração e emissão de guias de exames, triagem, anamnese, registro dos resultados dos exames, considerações médicas e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, com resultado de apto, apto com restrições, inapto ou inapto temporariamente.	SIM		
34.	A solução deverá possuir processo de atendimento de enfermagem para os tipos de procedimentos padrão, com controle de horário de entrada e saída e registro dos comentários realizados pela equipe de enfermagem.	SIM		
35.	A solução deverá possuir processo de atendimento geral utilizável por enfermagem e médicos, com possibilidade de tratamento do questionário de anamnese, registro de considerações finais e, nos casos de afastamento, inclusão automática no cadastro de afastamentos com motivo, datas de início, fim e retorno, quantidade de dias, CID e informações do médico, inclusive apuração automática de afastamentos que atinjam limite para encaminhamento ao INSS.	SIM		
36.	A solução deverá possuir ficha médica ou prontuário do servidor, para consulta e impressão, com possibilidade de filtragem por período, contemplando dados pessoais e funcionais, datas e tipos de atendimentos, profissional responsável, informações de anamnese, recomendações de saúde, CID, parecer médico, diagnóstico, descrição e motivos de afastamentos quando houver.	SIM		
37.	A solução deverá possuir cadastro de agendamento com dados dos profissionais de atendimento, organizado em calendário semanal, permitindo o agendamento de funcionários e candidatos para os tipos de atendimento previstos, inclusive com inclusão de novos agendamentos em horários vagos.	SIM		
38.	A solução deverá permitir o cancelamento de horário de agendamento, com registro prévio do motivo de ausência do funcionário ou candidato.	SIM		
39.	A solução deverá permitir o cancelamento de horário de agendamento em	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	razão da ausência do profissional de atendimento.			
40.	A solução deverá permitir, no processo de agendamento, a exclusão de horário previamente ocupado, liberando-o para novo agendamento.	SIM		
41.	A solução deverá permitir a realização de encaixes de horário para profissional de atendimento em data e hora determinados, identificando expressamente a condição de encaixe.	SIM		
42.	A solução deverá permitir o bloqueio de agenda de profissional de atendimento, por período e intervalo de horas, com registro do motivo do bloqueio.	SIM		
43.	A solução deverá permitir o bloqueio geral de datas e horários para todos os profissionais, por exemplo em feriados, com indicação do motivo.	SIM		
44.	Permitir no processo de Agendamento, a possibilidade de realizar o desbloqueio de agenda para um profissional de atendimento, para uma data inicial e final, com as respectivas horas de início e fim, liberando estes horários para futuros agendamentos.	SIM		
45.	A solução deverá permitir o desbloqueio de agenda de profissional de atendimento por período e horário, liberando os espaços para novos agendamentos.	SIM		
46.	A solução deverá permitir a consulta de agenda por data e profissional, apresentando para cada horário os funcionários ou candidatos agendados e o tipo de atendimento correspondente.	SIM		
47.	A solução deverá possuir controle de validade do ASO e da data prevista para o próximo exame, com possibilidade de pré-configuração da validade por cargo e definição automática quando do registro do documento.	NÃO		
48.	A solução deverá permitir a consulta dos ASOs cadastrados, com filtros por número, data, data do próximo exame, conteúdo do parecer médico, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade, entre outros.	NÃO		
49.	A solução deverá possuir cadastro de tipos de riscos, para padronização do controle de exposição ocupacional, inclusive risco físico, químico, biológico, ergonômico e outros.	NÃO		
50.	A solução deverá permitir a consulta de exames periódicos por funcionário, contemplando tipo de exame, data, resultado, nome do exame, tipos de riscos associados e data prevista para o próximo exame.	NÃO		
51.	A solução deverá possuir cadastro de validade de exames, considerando cargo, tipo de exame e idade, com definição da validade em meses para uso nos processos de atendimento médico.	NÃO		
52.	A solução deverá possuir cadastro de restrições, com código, descrição curta, descrição longa, validade e situação de ativo ou inativo, para uso em processos de PCMSO.	NÃO		
53.	A solução deverá emitir atestado médico em horas, no âmbito do atendimento de enfermagem, contendo tipo de atendimento, local, hora de entrada, hora de saída e data.	NÃO		
54.	A solução deverá emitir Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, contendo numeração, dados do servidor, tipo do exame, descrição do laudo médico, exames realizados com data, resultado, validade e data de emissão.	NÃO		
55.	A solução deverá emitir laudo médico para situações de inaptidão temporária, com identificação do servidor, parecer correspondente e data e hora para nova avaliação.	NÃO		

26.2.3.4. Módulo para Segurança do Trabalho:

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de registrar, acompanhar e controlar informações relacionadas à segurança do trabalho, riscos ocupacionais, acidentes, documentos técnicos, equipamentos de proteção e demais rotinas pertinentes à prevenção e conformidade laboral, contribuindo para a modernização dos controles preventivos, rastreabilidade das ocorrências e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: **ODS 3** (Saúde e Bem-Estar), **ODS 8** (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), **ODS 9** (Indústria, Inovação e Infraestrutura) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá possuir integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o cadastro da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, por gestão, contendo, no mínimo, número do edital, situação do edital, período de inscrição, datas de início e término da gestão, datas de início e fim das inscrições, data e hora da apuração e quantitativo de membros titulares e suplentes.	SIM		
3.	A solução deverá permitir o cadastro dos membros da CIPA, inclusive representantes indicados pelo empregador, titulares e suplentes, com a respectiva classificação.	SIM		
4.	A solução deverá possuir cadastro de urnas de votação, com código, descrição e associação às unidades que as utilizarão no processo eleitoral da CIPA.	SIM		
5.	A solução deverá permitir o cadastro de acidente de trabalho, contendo, no mínimo, identificação do servidor, data e hora do acidente, período e quantidade de dias de afastamento, local do acidente, instituição médica responsável pelo atendimento, descrição do acidente, último dia trabalhado, horas de trabalho e data de alta médica.	SIM		
6.	A solução deverá manter o registro do acidente para emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, com informações sobre tipo de acidente, local da ocorrência, tipo de CAT, situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número da CAT e emitente.	SIM		
7.	A solução deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.	SIM		
8.	A solução deverá permitir o cadastro de membros lesionados e de testemunhas do acidente, inclusive com endereço completo e dados de contato.	SIM		
9.	A solução deverá permitir a consulta das CATs cadastradas mediante filtros como número da CAT, servidor, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, conteúdo da descrição do acidente, data do registro, acompanhamento biológico, local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora e emitente.	SIM		
10.	A solução deverá possuir cadastro de agente causador, com código, descrição e indicação do tipo correspondente, inclusive agente causador, situação causadora ou ambos.	SIM		
11.	A solução deverá possuir cadastro de tipos de lesão, com código e descrição, para utilização no processo da CAT.	SIM		
12.	A solução deverá possuir cadastro de tipos de membro corporal, com código e descrição, para utilização no processo da CAT.	SIM		
13.	A solução deverá possuir cadastro de equipamentos de trabalho, inclusive Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo, origem nacional ou importada e informações técnicas.	SIM		
14.	A solução deverá permitir o cadastro dos fornecedores de EPI, com o respectivo número do Certificado de Aprovação – CA emitido pelo MTE, data de emissão e validade, vinculado aos equipamentos correspondentes.	SIM		
15.	A solução deverá permitir a consulta dos equipamentos de EPI por descrição, tipo, fabricante e palavras contidas nas informações técnicas.	SIM		
16.	A solução deverá permitir o registro e o controle da distribuição de equipamentos e EPIs por servidor, com identificação do equipamento, quantidade retirada, data da retirada e data da devolução, quando houver.	SIM		
17.	A solução deverá possuir cadastro de hidrantes, contendo, no mínimo, código, data de vencimento, código da unidade, local de instalação e informações técnicas sobre abrigo, botoeira da bomba e do alarme, com classificação de conformidade de cada item técnico.	SIM		
18.	A solução deverá possuir cadastro de extintores, com indicação de tipo técnico e capacidade em litros ou quilos.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

19.	A solução deverá permitir o controle dos extintores, inclusive local, unidade, endereço de instalação, matrícula do responsável, tipo técnico, data de vencimento, data prevista para recarga, observações, data do próximo teste hidrostático e observações correspondentes.	SIM		
20.	A solução deverá possuir, para tratamento do PPRA, cadastro de grupos e tipos de risco, com código e descrição.	SIM		
21.	A solução deverá possuir cadastro de atividades por cargo, contendo código e nome da atividade, possibilidade de indicação da unidade, descrição da atividade, agente nocivo e indicação da existência de insalubridade, periculosidade e respectivo grau.	SIM		
22.	A solução deverá possuir cadastro de ambientes, com código, nome, possibilidade de indicação da unidade e descrição correspondente.	SIM		
23.	A solução deverá possuir cadastro de postos de trabalho, com nome e descrição.	SIM		
24.	A solução deverá permitir a criação da estrutura do PPRA por unidade e local de trabalho, com as respectivas informações técnicas de ambiente e posto de trabalho.	SIM		
25.	A solução deverá permitir a geração do PPRA para determinado exercício, com data de elaboração e vencimento, por unidade e, quando cabível, por departamento, contemplando identificação do responsável, função, atividade, quantitativo de servidores por sexo, informações de insalubridade, periculosidade e grau, além de planejamento, providências, descrição dos serviços, parecer e observações.	SIM		
26.	A solução deverá permitir a gestão do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com integração ao PGR, geração de relatório anual, controle de vencimento de ASOs, geração e controle de exames complementares obrigatórios ou recomendados, arquivamento do histórico médico documentado, controle de vacinação, agenda médica, ficha clínica e emissão de relatórios conforme legislação aplicável.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a gestão informatizada das audiometrias ocupacionais em conformidade com a Portaria nº 19, de 9 de abril de 1998, do Ministério do Trabalho.	SIM		
28.	A solução deverá permitir a gestão informatizada da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, integrada aos dados da ficha funcional do servidor.	SIM		
29.	A solução deverá permitir a gestão informatizada do PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, inclusive com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle de cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI e gerenciamento das respectivas entregas.	NÃO		
30.	A solução deverá permitir a gestão informatizada do LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, inclusive criação do laudo, enquadramentos com definição de código GFIP, geração do PPP por empregado, geração de PPP coletivo e manutenção de histórico dos PPPs emitidos.	NÃO		
31.	A solução deverá emitir os relatórios e formulários referentes ao processo eleitoral da CIPA, incluindo, no mínimo, edital de convocação, candidatos inscritos, membros da comissão, ata de eleição, resultado da eleição, ficha de inscrição e cédula de eleição.	NÃO		
32.	A solução deverá emitir termo de responsabilidade em nome do servidor que retirou os EPIs, inclusive com possibilidade de filtragem por período e emissão analítica.	NÃO		
33.	A solução deverá emitir termo de devolução de equipamento, para baixa da responsabilidade no sistema.	NÃO		
34.	A solução deverá emitir relatório de EPI contendo código e descrição dos equipamentos retirados pelo servidor.	NÃO		
35.	A solução deverá emitir relatório de PPRA por unidade e local de trabalho, com possibilidade de emissão em formato de conferência ou de documento-base.	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

26.2.3.5. Módulo para Controle de Ponto:

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de registrar, tratar, consolidar e controlar a frequência dos servidores, contemplando jornadas, marcações, ocorrências, compensações, apurações, integrações e apoio às rotinas de gestão de pessoal, assegurando confiabilidade dos registros, descentralização operacional, modernização do controle de frequência e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá possuir integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.	SIM		
2.	A solução deverá permitir a configuração do dia inicial e do dia final de frequência para fins de apuração.	SIM		
3.	A solução deverá permitir a configuração de jornadas com múltiplos tipos, inclusive com definição de limites de tolerância por jornada.	SIM		
4.	A solução deverá permitir a configuração de horas extras por jornada e por vínculo funcional.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a configuração de faltas por jornada e por vínculo funcional.	SIM		
6.	A solução deverá permitir o cadastro de feriados e pontos facultativos.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a compensação de horas-falta.	SIM		
8.	A solução deverá possuir, além do layout da Portaria nº 1.510, ao menos um layout adicional de importação de dados oriundos do relógio de ponto.	SIM		
9.	A solução deverá permitir a manutenção das batidas pelo usuário do RH, mediante controle de permissões.	SIM		
10.	A solução deverá possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.	SIM		
11.	A solução deverá permitir integração dos lançamentos do ponto com o movimento mensal da folha de pagamento, sem necessidade de troca intermediária de arquivos.	SIM		
12.	A solução deverá possuir controle parametrizável de banco de horas, permitindo a configuração de limites máximos de saldo dentro do mês e no ciclo do banco.	SIM		
13.	A solução deverá emitir espelho de ponto e demais relatórios de controle.	NÃO		
14.	A solução deverá possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.	SIM		
15.	A solução deverá permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.	SIM		
16.	A solução deverá operar em ambiente multiusuário, com possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.	SIM		
17.	A solução não deverá admitir restrições indevidas à marcação do ponto pelo servidor.	SIM		
18.	A solução não deverá permitir a alteração ou eliminação, pelo empregado, dos dados de marcação já registrados	SIM		
19.	A solução deverá possuir área de identificação do empregador e do empregado.	SIM		
20.	A solução deverá possibilitar, por meio da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.	SIM		
21.	A solução deverá permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia.	SIM		
22.	A solução deverá possuir cadastro de fuso horário	NÃO		
23.	A solução deverá possuir cadastro de feriados gerais e locais.	NÃO		
24.	A solução deverá permitir a definição de regras de jornada aplicáveis por grupos de colaboradores ou individualmente.	NÃO		
25.	A solução deverá permitir o cálculo de horas extras com, no mínimo, duas faixas para período diurno e duas faixas para período noturno.	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

26.2.3.6. Módulo para Controle de E-Social:

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de gerar, organizar, validar, transmitir, retificar e acompanhar as informações exigidas pelo eSocial, de forma integrada às bases de recursos humanos e compatível com as obrigações legais do ente público, promovendo conformidade, rastreabilidade, modernização das obrigações acessórias e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), **ODS 9** (Indústria, Inovação e Infraestrutura) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá estar apta a atender e acompanhar as exigências legais aplicáveis ao eSocial, inclusive suas atualizações normativas supervenientes.	SIM		
2.	A solução deverá permitir a geração e a emissão de relatórios e arquivos destinados à importação das informações exigidas pelos sistemas SIPREV e eSocial.	SIM		
3.	A solução deverá permitir a realização de diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração dos arquivos, inclusive gerar o arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial, receber o respectivo arquivo de retorno e emitir relatório contendo as críticas apuradas.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para fins de envio ao eSocial, bem como utilizar mecanismo de token para habilitação dos campos e funcionalidades correspondentes.	SIM		
5.	A A solução deverá permitir o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo ambiente nacional.	SIM		
6.	A solução deverá permitir o relacionamento entre os códigos de verbas utilizados no sistema e as rubricas do eSocial.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a geração de relatório de diagnóstico das informações do empregador, cargos, escalas e horários, com listagem das inconsistências identificadas.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a geração de relatório de diagnóstico das informações do empregado, inclusive dados pessoais, documentação, endereço, formação e informações contratuais, com listagem das inconsistências identificadas.	SIM		
9.	A solução deverá permitir a parametrização das rubricas do eSocial em conformidade com as bases legais aplicáveis, inclusive IRRF, INSS e FGTS, bem como gerar relatórios de divergências.	SIM		

26.2.4. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS:

Os requisitos funcionais deste grupo destinam-se a verificar se a solução oferece suporte adequado às rotinas de cadastro, lançamento, arrecadação, cobrança, atendimento eletrônico ao contribuinte e gestão de documentos fiscais, observadas as exigências legais, operacionais e de integração com os demais módulos.

A solução deverá permitir controle confiável da receita pública municipal, rastreabilidade dos atos administrativos, emissão de documentos, disponibilização de serviços digitais e apoio às rotinas de cobrança, fiscalização e relacionamento com o contribuinte, promovendo modernização da gestão fazendária, ampliação da eficiência arrecadatária, transparência administrativa e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), **ODS 9** (Indústria, Inovação e Infraestrutura), **ODS 11** (Cidades e Comunidades Sustentáveis), **ODS 12** (Consumo e Produção Responsáveis) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

26.2.4.1. Módulo de Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de cadastrar, lançar, arrecadar, controlar, parcelar, cobrar, inscrever, protestar, fiscalizar e demonstrar os créditos tributários e não tributários do CONTRATANTE, abrangendo, no mínimo, cadastros imobiliário, mobiliário e rural, IPTU, ISSQN, ITBI, taxas, preços públicos, dívida ativa, protesto em cartório, integração com órgãos externos, fiscalização tributária e emissão de relatórios gerenciais e operacionais, contribuindo para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

modernização da administração tributária, fortalecimento da capacidade arrecadatória, segurança dos registros, transparência fiscal e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: **ODS 8** (Trabalho Decente e Crescimento Econômico), **ODS 9** (Indústria, Inovação e Infraestrutura), **ODS 11** (Cidades e Comunidades Sustentáveis), **ODS 12** (Consumo e Produção Responsáveis) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá possibilitar a adaptação de suas regras ao Código Tributário Municipal, bem como a quaisquer outras leis, decretos, regulamentos ou normativos vigentes que incidam sobre o escopo do módulo.	NÃO		
2.	A solução deverá permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como dos lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preços públicos.	SIM		
3.	A solução deverá permitir o controle e o gerenciamento dos lançamentos tributários e da dívida ativa do Município.	SIM		
4.	A solução deverá possuir conceito de cadastro consolidado municipal, com identificação unificada do cidadão ou contribuinte.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a formatação e a personalização do layout dos relatórios emitidos pelo módulo.	NÃO		
6.	A solução deverá permitir a emissão de segunda via de todos os documentos oficiais gerados no âmbito do módulo.	SIM		
7.	A solução deverá gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integradas às zonas cadastrais imobiliárias do Município.	SIM		
8.	A solução deverá gerenciar índices e indexadores de correção e atualização monetária, inclusive com controle de mudança de moeda.	SIM		
9.	A solução deverá gerenciar, de forma parametrizada, as fórmulas utilizadas no cálculo dos tributos controlados pelo sistema.	SIM		
10.	A solução deverá possuir rotinas parametrizáveis para cálculos gerais, parciais e individualizados dos valores da obrigação principal e dos acréscimos legais, com destaque de cada componente aplicável aos tributos e receitas derivadas.	SIM		
11.	A solução deverá gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.	SIM		
12.	A solução deverá gerenciar as datas de vencimento dos tributos por exercício.	SIM		
13.	A solução deverá permitir a emissão de documentos oficiais e comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.	SIM		
14.	A solução deverá permitir que a notificação de lançamento seja emitida em conjunto com a guia de recolhimento, em documento único, quando se tratar de cota única.	SIM		
15.	A solução deverá permitir a emissão de todas as guias de recolhimento dos tributos controlados pelo sistema.	SIM		
16.	A solução deverá permitir a emissão de guia para pagamento parcial, com inclusão de uma ou mais parcelas.	SIM		
17.	A solução deverá gerenciar isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e reduções de base de cálculo.	SIM		
18.	A solução deverá gerenciar as situações cadastrais mobiliárias e imobiliárias, inclusive ativo, inativo, baixado e outras que venham a ser definidas pela Administração.	SIM		
19.	A solução deverá gerenciar operações de estorno, cancelamento, pagamento, extinção, exclusão, parcelamento, isenção, suspensão do crédito tributário e lançamentos em geral.	SIM		
20.	A solução deverá permitir o cancelamento parcial de parcela.			
21.	A solução deverá permitir a compensação de dívida, proporcionalmente ou pelas parcelas mais antigas.	SIM		
22.	A solução deverá permitir a emissão de guias com código de barras no padrão	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	CNAB/FEBRABAN e Código QR Pix, para recebimento pelas instituições financeiras arrecadoras do Sistema Financeiro Nacional.			
23.	A solução deverá permitir a criação e o gerenciamento de ordens de serviço vinculadas aos cadastros imobiliário, mobiliário e ao cadastro único do contribuinte.	SIM		
24.	A solução deverá permitir a cobrança de tributos e receitas derivadas por débito automático em conta corrente previamente autorizada pelo contribuinte.	SIM		
25.	A solução deverá possuir integração com o sistema contábil-financeiro.	SIM		
26.	A solução deverá consolidar, na conta corrente do contribuinte, todos os lançamentos efetuados, com respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, inclusive aqueles de exercícios anteriores, informando a fase de cobrança do débito (em cobrança, protesto ou em dívida ativa), destacando os acréscimos legais e, em caso de parcelamento, será demonstrando a origem dos exercícios e, quando houver, dos processos judiciais e/ou protocolo de protestos correspondentes.	SIM		
27.	A solução deverá permitir parcelamento, reparcelamento e cancelamento de parcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive inscritos em dívida ativa e não executados, com regras parametrizáveis, emissão de guias e termos de parcelamento e gestão integral da carteira.	SIM		
28.	A solução deverá permitir o estorno de parcelamento com abatimento dos valores pagos na origem, bem como possibilitar o refazimento do mesmo parcelamento sem necessidade de criação de novo acordo.	SIM		
29.	A solução deverá permitir a composição, em um único parcelamento, de dívida ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada, desmembrando na contabilização dos pagamentos os valores recebidos por origem, inclusive correção, multa e juros de cada receita parcelada.	SIM		
30.	A solução deverá permitir a emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa relativas aos tributos controlados pelo sistema, com consulta de autenticidade via web.	SIM		
31.	A solução deverá permitir a configuração, pelo próprio administrador, dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e de seus parâmetros, sem necessidade de programação.	SIM		
32.	A solução deverá gerenciar a restituição de valores cobrados a maior ou indevidamente.	SIM		
33.	A solução deverá permitir a criação de limites de diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago, para que, no momento da baixa bancária ou manual, havendo extrapolação desse limite, seja gerada baixa parcial e permaneça em aberto o resíduo correspondente.	SIM		
34.	A solução deverá permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.	SIM		
35.	A solução deverá gerenciar operações de englobamento e parcelamento do solo, mantendo no cadastro imobiliário a vinculação entre os cadastros de origem e os cadastros resultantes.	SIM		
36.	A solução deverá permitir a vinculação, no cadastro do imóvel, de planta, fotos da fachada e documentos digitalizados para consultas futuras.	SIM		
37.	A solução deverá permitir a consulta, na tela do cadastro imobiliário, do histórico de transferências de proprietários e das ordens de serviço vinculadas ao imóvel.	SIM		
38.	A solução deverá permitir a consulta, na tela do cadastro imobiliário, das notificações de posturas e do histórico automático de alterações cadastrais.	SIM		
39.	A solução deverá permitir, no cadastro do imóvel, o registro dos logradouros e imóveis confrontantes.	SIM		
40.	A solução deverá permitir a consulta, na tela do cadastro imobiliário, de todos os cadastros mobiliários a ele vinculados.	SIM		
41.	Quando o usuário estiver no cadastro imobiliário, a solução deverá permitir, sem nova pesquisa ou redigitação do código cadastral, o lançamento de ITBI, receitas diversas, preços públicos, emissão de extrato, listagem de débitos,	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU.			
42.	A solução deverá possuir rotina automática e parametrizável para geração do lançamento do IPTU, admitindo a inclusão de outros tributos na mesma guia de recolhimento.	SIM		
43.	A solução deverá permitir simulações parametrizadas do lançamento do IPTU para todo o Município ou para região territorial específica.	SIM		
44.	A solução deverá gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta genérica de valores do Município.	SIM		
45.	A solução deverá permitir a emissão de certidão de valor venal do imóvel.	SIM		
46.	A solução deverá atender totalmente o detalhamento do CNAE previsto nas resoluções CONCLA nº 01/1998 e nº 07/2002 aplicáveis, permitindo vincular valores e fórmulas de cálculo para cobrança anual dos tributos do cadastro mobiliário.	SIM		
47.	A solução deverá permitir a vinculação entre a lista de serviços e a atividade CNAE, de forma que, no cadastro mobiliário, o item da lista de serviços seja definido automaticamente a partir da atividade informada.	SIM		
48.	A solução deverá gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.	SIM		
49.	A solução deverá possuir tabelas parametrizáveis de atividades econômicas estruturadas por código, grupos e parâmetros de cálculo e lançamento tributário.	SIM		
50.	A solução deverá gerenciar o contador responsável pela empresa.	SIM		
51.	A solução deverá gerenciar enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando o histórico dessas alterações no cadastro.	SIM		
52.	A solução deverá gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.	SIM		
53.	A solução deverá permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, inclusive proporcionalidade por período, faixas de valores por atividade ou grupo de atividades e descontos parametrizáveis.	SIM		
54.	A solução deverá possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do imposto conforme o regime fixo ou variável.	SIM		
55.	A solução deverá permitir a emissão de alvarás e o controle de sua vigência.	SIM		
56.	A solução deverá permitir a consulta em tempo real de guias, escriturações e notas fiscais eletrônicas oriundas do sistema de ISS eletrônico.	SIM		
57.	Quando o usuário estiver no cadastro mobiliário, a solução deverá permitir, sem nova pesquisa ou redigitação do código cadastral, o lançamento de receitas diversas, preços públicos, emissão de extrato, listagem de débitos, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo de ISSQN ou taxa de licença.	SIM		
58.	A solução deverá permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro mobiliário.	SIM		
59.	A solução deverá permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.	SIM		
60.	A solução deverá permitir o lançamento de outros tipos de receita conjuntamente com a guia de ITBI.	SIM		
61.	A solução deverá possibilitar o cálculo, o lançamento e a emissão de guias de recolhimento referentes a taxas de poder de polícia e de serviços.	SIM		
62.	A solução deverá possuir tabelas parametrizáveis de valores que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.	SIM		
63.	A solução deverá permitir a emissão do livro de dívida ativa, com os documentos correspondentes aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.	SIM		
64.	A solução deverá possuir rotina parametrizável para inscrição em dívida ativa dos tributos e receitas derivadas vencidos e não pagos registrados na conta	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	corrente fiscal.			
65.	A solução deverá gerenciar as ações de cobrança de contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não, após a inscrição em dívida ativa.	SIM		
66.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;	SIM		
67.	A solução deverá permitir a inclusão de guias de pagamento juntamente com a notificação de débitos.	SIM		
68.	A solução deverá possibilitar a emissão parametrizada da certidão ou petição para ajuizamento dos débitos inscritos em dívida ativa.	SIM		
69.	A solução deverá permitir a qualificação cadastral prévia à criação dos processos de ajuizamento.	SIM		
70.	A solução deverá gerenciar os trâmites dos processos de ajuizamento de débitos.	SIM		
71.	A solução deverá permitir a criação e o gerenciamento do protesto de dívida em cartório, conforme os layouts do convênio com o IEPTB.	SIM		
72.	A solução deverá permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, por meio de monitor que indique a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento conforme a movimentação da dívida vinculada ao processo.	SIM		
73.	A solução deverá permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculando certidões de dívida ativa oriundas de imóveis distintos associados ao mesmo cadastro único.	SIM		
74.	A solução deverá permitir a criação e o cadastro dinâmico de documentos, com controle de validade e alteração de layout por documento.	SIM		
75.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico de valores lançados por receita.	NÃO		
76.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento.	NÃO		
77.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico de débitos por contribuinte, detalhado por tributo em determinado período.	NÃO		
78.	A solução deverá emitir demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.	NÃO		
79.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores.	NÃO		
80.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores.	NÃO		
81.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico de isenções de débitos.	NÃO		
82.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico e sintético de pagamentos e cancelamentos em determinado período.	NÃO		
83.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.	NÃO		
84.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico do quantitativo e do valor das guias de recolhimento emitidas por tributo em determinado período.	NÃO		
85.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico do quantitativo de certidões emitidas por tipo em determinado período.	NÃO		
86.	A solução deverá emitir demonstrativos analíticos de movimento econômico.	NÃO		
87.	A solução deverá emitir demonstrativos analíticos de parcelamentos e reparcelamentos em determinado período.	NÃO		
88.	A solução deverá emitir demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e por tipo de tributo.;	NÃO		
89.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico e sintético da arrecadação por instituição financeira arrecadadora, por lote, por data de pagamento e por data de movimento.	NÃO		
90.	A solução deverá emitir demonstrativo sintético das discrepâncias entre valores arrecadados e valores lançados.	NÃO		
91.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico e sintético dos maiores contribuintes de ISS por atividade.	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

92.	A solução deverá emitir demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês em determinado exercício.	NÃO		
93.	A solução deverá emitir demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e dos débitos por dívida e tributo em determinado exercício.	NÃO		
94.	A solução deverá emitir demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês em determinado exercício.	NÃO		
95.	A solução deverá emitir demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.	NÃO		
96.	A solução deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e aos cadastros.	SIM		
97.	A solução deverá possuir controles e funcionalidades para protesto de débitos vencidos em cartório.	SIM		
98.	A solução deverá possuir controles e funcionalidades para protesto de débitos vencidos em cartório.	SIM		
99.	A solução deverá permitir a elaboração e a manutenção de lista prévia de inscrições e respectivos débitos a serem protestados.	SIM		
100.	A solução deverá permitir a geração de arquivo magnético para envio ao cartório, armazenando também esse arquivo na base de dados para consulta posterior.	SIM		
101.	A solução deverá permitir a consulta dos protestos realizados, contendo no mínimo inscrição, número da CDA, exercício, tipo de tributo, valor original, correção, multa, juros, honorários, custas e valor total.	SIM		
102.	A solução deverá permitir o recebimento da confirmação do cartório quanto ao processamento das informações enviadas.	SIM		
103.	A solução deverá permitir a importação e o processamento do protocolo de recebimento do cartório, alterando o status do débito para "protestado".	SIM		
104.	A solução deverá possuir função de leitura de arquivos de confirmação, retorno, desistência e cancelamento dos débitos protestados.	SIM		
105.	A solução deverá possuir cadastro de tipos de ocorrência relacionados ao retorno dos protestos devolvidos pelo cartório.	SIM		
106.	A solução deverá permitir a consulta dos débitos protestados.	SIM		
107.	A solução deverá possuir função de parcelamento para débitos protestados.	SIM		
108.	A solução deverá permitir a inscrição em dívida ativa e a emissão das respectivas CDAs de débitos anteriormente protestados.	SIM		
109.	A solução deverá possuir cadastro padronizado de ocorrências de protesto.	SIM		
110.	A solução deverá possuir cadastro padronizado de irregularidades no protesto.	SIM		
111.	A solução deverá permitir a emissão, em massa, de cartas de protesto para os contribuintes constantes de lista configurada.	SIM		
112.	A solução deverá permitir a inscrição individual em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos, por tipo de tributo.	SIM		
113.	A solução deverá permitir a inscrição em massa em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos	SIM		
114.	A solução deverá permitir consulta única de débitos inscritos e não inscritos, com filtros mínimos por nome ou razão social, CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, mobiliária, provisória ou não estabelecida, número da CDA, exercício e tipo de tributo.	SIM		
115.	A consulta de débitos deverá demonstrar, no mínimo, exercício, tributo, valor original, situação do débito, parcelamento e detalhes das parcelas, dados da CDA, ano, livro, folha, fase da dívida ativa e dados da execução fiscal, processo judicial, cartório.	SIM		
116.	A solução deverá possuir parametrização para cálculo dos encargos de atualização dos valores inscritos em dívida ativa, contemplando exercício, tipo de lançamento e tipos de encargos, inclusive multa, juros e honorários advocatícios.	SIM		
117.	A solução deverá permitir a emissão e a impressão da Certidão de Dívida Ativa, com amparo legal e detalhamento dos débitos que compõem a execução fiscal ou o ajuizamento.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

118.	A solução deverá permitir o cancelamento da inscrição em dívida ativa, retornando o débito à situação anterior à inscrição.	SIM		
119.	A solução deverá permitir a geração do Livro de Dívida Ativa.	SIM		
120.	A solução deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, com indicação do requerente, dos débitos incluídos, quantidade de parcelas e vencimento da primeira parcela.	SIM		
121.	A solução deverá emitir o termo de acordo de parcelamento, demonstrando os débitos e os valores parcelados.	SIM		
122.	A solução deverá emitir boletos bancários correspondentes ao parcelamento gerado.	SIM		
123.	A solução deverá permitir a simulação das parcelas antes da efetivação do parcelamento.	SIM		
124.	A solução deverá permitir o cancelamento do parcelamento, com informação do motivo e do protocolo correspondente.	SIM		
125.	A solução deverá efetuar a baixa dos débitos originais quando do pagamento da última parcela do acordo, mantendo o histórico de pagamentos e baixas.	SIM		
126.	Nos acordos não cumpridos, a solução deverá abater proporcionalmente do débito original os valores pagos nas parcelas, antes da incidência de multa, juros e honorários.	SIM		
127.	A solução deverá permitir integração com a Junta Comercial do Estado de São Paulo para recebimento de informações sobre solicitações de abertura de empresas, tanto pendentes quanto concluídas, inclusive aquelas sem viabilidade.	SIM		
128.	A solução deverá permitir o cadastro de fiscais a partir de usuários previamente cadastrados, bem como a consulta dos fiscais registrados.	SIM		
129.	A solução deverá permitir incluir e alterar diligência fiscal, informando no mínimo inscrição municipal imobiliária ou mobiliária, data da fiscalização, contribuinte ou pessoa fiscalizada e um ou mais fiscais responsáveis.	SIM		
130.	A solução deverá possuir cadastro padronizado de infrações para cada setor de fiscalização, com descrição da multa, rubrica de receita, descrição da infração e referência legal.	SIM		
131.	A solução deverá permitir o cancelamento de diligência fiscal, desde que informado o motivo, vedando o cancelamento de diligência já encerrada.	SIM		
132.	A solução deverá possuir cadastro de notificações fiscais com número e data, número e ano do processo, vencimento, data de cancelamento, identificação do contribuinte, endereço, prazo para regularização, notificação anterior, legislação aplicável, descrição e observações.	SIM		
133.	A solução deverá permitir incluir e alterar auto de infração para lançamento de ISSQN não recolhido, informando inscrição ou ação fiscal, motivo da infração e receita tributável por período, calculando automaticamente o imposto atualizado.	SIM		
134.	A solução deverá permitir incluir e alterar auto de infração para cobrança de multa, contendo no mínimo número da notificação, data, fiscal, exercício, inscrição imobiliária ou mobiliária, tipo de infração, valor da multa e vencimento.	SIM		
135.	A solução deverá permitir a emissão do auto de infração com todos os valores lançados e respectivo enquadramento legal.	SIM		
136.	A solução deverá permitir a emissão da guia de arrecadação para pagamento bancário do auto de infração.	SIM		

26.2.4.2. Módulo para Disponibilização de serviços na Internet

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de disponibilizar ao contribuinte, em ambiente web, serviços de consulta, emissão de documentos, geração de guias, obtenção de certidões e acesso a informações cadastrais e financeiras relacionadas aos cadastros tributários do CONTRATANTE, com segurança, praticidade, atualização dos valores e redução da dependência de atendimento presencial, contribuindo para a modernização dos serviços fazendários, ampliação do acesso digital, melhoria do relacionamento com o contribuinte e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 10 (Redução das Desigualdades), ODS 11 (Cidades e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

Comunidades Sustentáveis), **ODS 12** (Consumo e Produção Responsáveis) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá disponibilizar rotina de consulta de débitos imobiliários e mobiliários em aberto, apresentando ao contribuinte, no mínimo, os valores originais, correção monetária, juros, multas, descontos e honorários advocatícios, com possibilidade de seleção dos registros para emissão do respectivo documento de arrecadação, bem como geração de extrato em PDF dos débitos selecionados.	SIM		
2.	A solução deverá permitir a emissão, via internet, de segunda via de carnês e guias.	SIM		
3.	A solução deverá permitir a emissão, via internet, de guia de ITBI referente a imóveis urbanos e rurais pelos cartórios previamente cadastrados, utilizando automaticamente, no momento da emissão, as informações de área e valores venais constantes da base cadastral.	SIM		
4.	A solução deverá permitir a emissão de certidão negativa e de certidão positiva com efeito de negativa para os cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, inclusive por meio do cadastro único de contribuintes.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a emissão de guias contendo uma ou mais parcelas de dívidas vinculadas aos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, inclusive por meio do cadastro único de contribuintes.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a emissão de listagem de débitos vinculados aos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, inclusive por meio do cadastro único de contribuintes.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a emissão de guias de recolhimento com opção de incluir uma ou mais parcelas de lançamentos vinculados aos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, inclusive por meio do cadastro único de contribuintes.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e das empresas.	SIM		

26.2.4.3. Módulo para Peticionamento Eletrônico

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de gerar, controlar, transmitir, acompanhar e documentar eletronicamente os atos processuais relacionados à cobrança judicial da dívida ativa e demais demandas judiciais da Administração, com integração ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, assinatura digital, controle dos processos, acompanhamento de retornos, gestão de prazos e preservação do histórico completo das movimentações processuais, promovendo modernização da atuação jurídica, maior rastreabilidade dos atos processuais, eficiência administrativa e redução do uso de papel.

ODS relacionadas: **ODS 9** (Indústria, Inovação e Infraestrutura), **ODS 11** (Cidades e Comunidades Sustentáveis), **ODS 12** (Consumo e Produção Responsáveis) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente, em conformidade com os layouts exigidos pelo Tribunal de Justiça	SIM		
2.	A solução deverá permitir a geração de arquivos de petições intermediárias assinadas digitalmente	SIM		
3.	A solução deverá permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias ao sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por meio de webservice.	SIM		
4.	A solução deverá permitir a geração, em lote, de petições de suspensão, cancelamento e reativação, com automatização do respectivo envio ao Tribunal de Justiça por peticionamento intermediário, mediante assinatura digital.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

5.	A solução deverá permitir a conferência prévia dos documentos digitais antes do envio ao Tribunal de Justiça.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a visualização e a alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos ao Tribunal de Justiça.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Justiça, com filtros mínimos por área e/ou tipo de processo, número do processo interno, situação processual, número da certidão de dívida ativa, data de geração do processo e nome e/ou código do executado.	SIM		
8.	A solução deverá permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.	SIM		
9.	A solução deverá permitir o controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura seja parte, com registro, no mínimo, das partes processuais, das certidões de dívida ativa utilizadas, das citações realizadas, das despesas incorridas no curso do processo, das garantias apresentadas, das penhoras efetivadas, dos leilões realizados e dos recursos interpostos.	SIM		
10.	A solução deverá realizar análise automática do preenchimento dos campos do cadastro do contribuinte necessários à qualificação adequada da parte executada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.	SIM		
11.	A solução deverá permitir o controle de prazos processuais, com aviso da proximidade do término do prazo para a prática do ato correspondente.	SIM		
12.	A solução deverá permitir o controle das intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, distinguindo aquelas cujo prazo de resposta já se iniciou daquelas encaminhadas apenas para ciência da parte contrária.	SIM		
13.	A solução deverá permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo, inclusive arquivos gerados pelo próprio sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos oriundos da digitalização de documentos físicos.	SIM		
14.	A solução deverá permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo, com indicação do usuário responsável, da data e hora da alteração e da informação modificada.	SIM		

26.2.5. SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA:

Os requisitos funcionais deste grupo destinam-se a verificar se a solução é apta a apoiar os processos de planejamento, supervisão, secretaria escolar, vida acadêmica, comunicação com famílias, gestão pedagógica, apoio administrativo e serviços digitais da rede municipal de ensino.

A solução deverá contemplar visão integrada da gestão educacional, permitindo tratamento consistente das informações escolares, acadêmicas, administrativas e gerenciais, com rastreabilidade, controle de perfis, produção de relatórios e apoio à tomada de decisão da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

26.2.5.1. Módulo para Planejamento escolar

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar a estruturação, organização, parametrização e acompanhamento do planejamento pedagógico da rede municipal de ensino, contemplando a Base Nacional Comum Curricular, eixos temáticos, unidades temáticas, proposta de organização curricular, fichas de acompanhamento, questionários, calendário escolar e gerenciamento de turmas, de modo a assegurar coerência entre a proposta pedagógica, os componentes curriculares, os períodos letivos e os instrumentos de acompanhamento educacional, com foco na modernização dos processos pedagógicos, na eficiência administrativa e na redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 4 (Educação de Qualidade), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o cadastramento das habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), contendo, no mínimo, código, unidade temática, modalidade de ensino, componente curricular, faixa etária e descrição da habilidade.	SIM		
2.	A solução deverá permitir a criação e o gerenciamento dos eixos temáticos	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	definidos na BNCC, de forma a viabilizar a organização das unidades curriculares segundo as diretrizes pedagógicas adotadas.			
3.	A solução deverá permitir o cadastramento e a organização das unidades temáticas que compõem o conteúdo programático, com associação às habilidades e aos eixos temáticos correspondentes.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o cadastramento de assuntos vinculados às unidades temáticas, com a finalidade de detalhar o conteúdo e assegurar a adequada distribuição dos temas ao longo do processo educacional.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a anexação de arquivos em formato PDF ou imagem à proposta de organização curricular, possibilitando o compartilhamento de documentos, gráficos, tabelas e outros recursos educacionais relevantes.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a inserção de links destinados à orientação do professor, com o objetivo de disponibilizar materiais complementares e referências adicionais para apoio ao conteúdo pedagógico.	SIM		
7.	A solução deverá permitir o cadastramento da proposta de organização curricular, considerando as diferentes modalidades de ensino.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a vinculação de componentes curriculares específicos à proposta de organização curricular, assegurando alinhamento com a BNCC e com a organização pedagógica da instituição.	SIM		
9.	A solução deverá possibilitar a impressão da proposta de organização curricular em formato padronizado, para utilização em atividades administrativas e pedagógicas.	SIM		
10.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de componentes curriculares, com a finalidade de organizar e associar as disciplinas à grade curricular das unidades escolares.	SIM		
11.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de ano letivo, para caracterizar e organizar as atividades escolares em conformidade com o exercício letivo vigente.	SIM		
12.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de cargos, com o objetivo de caracterizar e classificar as posições ocupadas pelos servidores da unidade escolar.	SIM		
13.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de classificação de componentes curriculares, possibilitando a organização da grade curricular conforme a tipologia e a classificação dos componentes.	SIM		
14.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de épocas, com definição dos períodos destinados à realização de provas e ao fechamento de notas, de acordo com as datas e ciclos escolares estabelecidos.	SIM		
15.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de modalidades de ensino, para caracterizar as formas de educação ofertadas pela unidade escolar.	SIM		
16.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de motivos de transferência, para registrar as razões pelas quais os alunos podem ser transferidos entre unidades ou redes de ensino.	SIM		
17.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de períodos de ensino, como bimestres, trimestres, semestres e anos, para organização do calendário letivo e da avaliação dos alunos.	SIM		
18.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de períodos, como manhã, tarde, integral e equivalentes, para caracterizar os tipos de atendimento oferecidos pela unidade escolar.	SIM		
19.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de tipos de afastamento, destinada ao registro das nomenclaturas e motivos de ausência de professores e funcionários da unidade escolar.	SIM		
20.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de tipos de rede de ensino, para caracterizar as redes às quais as unidades escolares estejam vinculadas, como municipal, estadual, federal e privada.	SIM		
21.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de tipos de rendimento escolar, para definir as nomenclaturas utilizadas na indicação do desempenho do aluno ao final do ano letivo.	SIM		
22.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de tipos de avaliação, para definir a forma de avaliação dos alunos a ser utilizada, inclusive numérica ou por conceito.	SIM		
23.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	séries/ano (segmentos), para caracterizar as nomenclaturas e os segmentos correspondentes às séries ou anos de escolaridade no sistema.			
24.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de tipos de dispensa, destinada ao registro das situações de dispensa de avaliação do aluno com base em notas, faltas ou combinação de ambas.	SIM		
25.	A solução deverá permitir a parametrização da quantidade de aulas atribuídas à carga horária de cada disciplina ou componente curricular, conforme a distribuição e o planejamento pedagógico definidos pela unidade escolar ou pela Secretaria de Educação.	SIM		
26.	A solução deverá permitir a parametrização do tipo de dispensa aplicável a cada componente curricular, contemplando, no mínimo, as hipóteses de: sem dispensa, dispensa de falta, dispensa de nota e dispensa de nota e falta, de modo a influenciar corretamente o cálculo de aprovação ou retenção do aluno.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a configuração do tipo de nota utilizado nas avaliações, possibilitando a escolha entre formatos distintos, como avaliação numérica ou conceitual, conforme definição da Secretaria de Educação.	SIM		
28.	A solução deverá permitir o cadastramento e a organização da grade curricular por ano, série ou segmento educacional, viabilizando a distribuição das disciplinas conforme os diferentes níveis de ensino.	SIM		
29.	A solução deverá permitir o cadastramento da carga horária atribuída a cada disciplina ou componente curricular, com possibilidade de ajuste conforme as necessidades e exigências do currículo escolar.	SIM		
30.	A solução deverá permitir a criação de fichas de acompanhamento do aluno, destinadas ao monitoramento do progresso acadêmico e do desenvolvimento de habilidades ao longo do período letivo.	SIM		
31.	A solução deverá permitir a criação de fichas de acompanhamento vinculadas a diferentes períodos de ensino, como bimestres, trimestres, semestres ou outras divisões pertinentes, assegurando acompanhamento contínuo e específico do desempenho do aluno em cada ciclo.	SIM		
32.	A solução deverá permitir a criação de perguntas que comporão a ficha de acompanhamento, com possibilidade de personalização para aferição do desempenho do aluno em diferentes aspectos da aprendizagem, vinculadas ao contexto do período de ensino.	SIM		
33.	A solução deverá permitir o cadastramento de perguntas do tipo inserção de texto, possibilitando que professores ou responsáveis pelo acompanhamento registrem respostas ou comentários em formato livre.	SIM		
34.	A solução deverá permitir o cadastramento de perguntas do tipo múltipla escolha, permitindo a seleção de uma ou mais alternativas previamente definidas, para utilização em avaliações quantitativas ou estruturadas.	SIM		
35.	A solução deverá permitir a criação de questionários compostos pelas perguntas previamente cadastradas, com vinculação à ficha de acompanhamento e utilização na avaliação de diferentes aspectos do aprendizado do aluno.	SIM		
36.	A solução deverá permitir a visualização dos questionários já cadastrados por administradores e responsáveis pela aplicação, de modo claro e com possibilidade de ajustes antes da utilização.	SIM		
37.	A solução deverá permitir a parametrização da descrição das alternativas das perguntas de múltipla escolha, possibilitando ao administrador ou responsável definir livremente o conteúdo e a estrutura dessas alternativas.	SIM		
38.	A solução deverá permitir que usuários habilitados criem e configurem calendário on-line destinado à organização dos dias letivos.	NÃO		
39.	A solução deverá permitir a criação de legendas personalizadas para identificação de diferentes tipos de eventos do calendário escolar, como dias letivos, feriados, férias, recesso e atividades complementares, contendo, no mínimo, abreviação, descrição e cor.	NÃO		
40.	A solução deverá permitir a inserção de legendas no calendário escolar, conforme as categorias definidas, para identificação e categorização visual dos eventos registrados.	NÃO		
41.	A solução deverá permitir a visualização da capacidade total de cada turma, incluindo a quantidade de vagas disponíveis e o total de alunos ativos.	SIM		
42.	A solução deverá permitir a visualização das turmas de uma unidade escolar, com filtros mínimos por ano letivo, segmento e turno de ensino.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

26.2.5.2. Módulo para Supervisão Escolar

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar a gestão administrativa e acadêmica das secretarias escolares da rede municipal de ensino, contemplando tabelas parametrizáveis, cadastro de alunos, professores e funcionários, expediente escolar, acompanhamento das atividades docentes, comunicação institucional com escolas, professores e famílias, além do suporte digital ao Conselho de Classe, de modo a assegurar organização, rastreabilidade, atualização cadastral e suporte às rotinas das unidades escolares, modernizando as unidades escolares com vistas à redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 4 (Educação de Qualidade), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Cenário Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir a setorização das unidades escolares, possibilitando o vínculo de uma ou mais unidades a determinado setor, conforme a estrutura organizacional da Secretaria de Educação.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o cadastro das atividades realizadas pelos supervisores, com possibilidade de vinculação da atividade ao respectivo supervisor.	SIM		
3.	A solução deverá permitir o cadastro da situação das atividades dos supervisores, inclusive com indicação de concluída, pendente, cancelada ou outro status parametrizado.	SIM		
4.	A solução deverá permitir a visualização das informações relacionadas ao supervisor e às unidades escolares sob sua responsabilidade, facilitando o acompanhamento das atividades realizadas em cada unidade.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a criação de atas de visitas, nas quais o supervisor possa registrar de forma detalhada as informações da visita realizada à unidade escolar, inclusive data, horário e atividades executadas.	SIM		
6.	A solução deverá permitir o registro, na ata de visita, da situação da atividade vinculada ao supervisor, possibilitando verificar se as ações planejadas foram efetivamente executadas durante a visita.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a impressão da ata de visita, gerando documento formal com os registros e informações inseridas, apto a utilização administrativa e arquivamento.	SIM		
8.	A solução deverá permitir o registro da data da visita do supervisor à unidade escolar.	SIM		
9.	A solução deverá permitir o registro da data de término da visita, possibilitando o acompanhamento do tempo dedicado à atividade de supervisão.	SIM		
10.	A solução deverá permitir a anexação de documentos à ata de visita, inclusive relatórios, fotografias e outros arquivos relevantes para complementar o registro da atividade.	SIM		
11.	A solução deverá permitir a visualização do andamento das visitas cadastradas pelos supervisores, possibilitando acompanhamento gerencial do status e do progresso dessas atividades.	SIM		
12.	A solução deverá permitir a visualização das atividades realizadas pelos supervisores, facilitando o acompanhamento do trabalho executado e a análise gerencial das ações desenvolvidas.	SIM		

26.2.5.3. Módulo para Gestão de Secretarias Escolares

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar a gestão administrativa e acadêmica das secretarias escolares da rede municipal de ensino, contemplando tabelas parametrizáveis, cadastro de alunos, professores e funcionários, expediente escolar, acompanhamento das atividades docentes, comunicação institucional com escolas, professores e famílias, além do suporte digital ao Conselho de Classe, de modo a assegurar organização, rastreabilidade, atualização cadastral e suporte às rotinas das unidades escolares, modernizando as unidades escolares com vistas à redução do uso de papel.

ODS relacionadas: ODS 4 (Educação de Qualidade), ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura), ODS 12 (Consumo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

Produção Responsáveis) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas).

item	REQUISITO FUNCIONAL	Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o cadastro, a atualização e a consulta da tabela de deficiências, destinada à caracterização dos impedimentos de natureza física, mental ou intelectual, com visualização dessas informações no cadastro do aluno.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de equipamentos, destinada à caracterização e catalogação dos equipamentos utilizados pelas unidades escolares.	SIM		
3.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de espaços de escolarização, destinada à caracterização dos diferentes ambientes de ensino existentes nas unidades escolares.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de idiomas, destinada à caracterização das línguas ensinadas ou oferecidas pelas unidades escolares.	SIM		
5.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta das informações complementares destinadas à caracterização da unidade escolar.	SIM		
6.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta de informações sobre restrições alimentares dos alunos, com visualização desses dados no cadastro do aluno.	SIM		
7.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de situação de equipamentos, destinada à caracterização do estado dos equipamentos das unidades escolares, inclusive em uso, danificado ou em manutenção.	SIM		
8.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de tipos de abastecimento, destinada à caracterização das formas de fornecimento de recursos, como água e energia, utilizadas pela unidade escolar.	SIM		
9.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta das informações relacionadas aos tipos de acessibilidade e aos tipos de construção das unidades escolares, para caracterização adequada de suas condições físicas.	SIM		
10.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de tipos de dependência, destinada à caracterização das dependências internas ou externas existentes nas unidades escolares.	SIM		
11.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de tipos de linguagem indígena, destinada à caracterização das linguagens indígenas utilizadas nas unidades escolares.	SIM		
12.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de tipos de tratamento de destino de detritos, destinada à caracterização das formas de gerenciamento de resíduos nas unidades escolares.	SIM		
13.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta da tabela de tipos ou categorias de ocorrências, destinada ao registro padronizado de ocorrências disciplinares ou pedagógicas dos alunos.	SIM		
14.	A solução deverá permitir o cadastro, a manutenção e a consulta do cadastro do aluno.	SIM		
15.	A solução deverá permitir a pesquisa do aluno pelo nome ou pelo RA como critério de busca.	SIM		
16.	A solução deverá permitir a consulta e a visualização dos dados cadastrais do aluno.	SIM		
17.	A solução deverá permitir a inclusão de arquivos em formato PDF ou imagem no cadastro do aluno.	NÃO		
18.	A solução deverá permitir o download dos arquivos PDF e imagens anexados ao cadastro do aluno.	SIM		
19.	A solução deverá permitir o cadastro dos documentos pessoais do aluno no sistema.	SIM		
20.	A solução deverá permitir o cadastro das formas de comunicação do aluno, inclusive telefone fixo, celular e e-mail.	SIM		
21.	A solução deverá permitir a inclusão de foto no cadastro do aluno.	NÃO		
22.	A solução deverá permitir o cadastro de informações relativas às necessidades especiais do aluno.	NÃO		
23.	A solução deverá permitir a inclusão de mais de um endereço no cadastro do	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	aluno.			
24.	A solução deverá permitir o cadastro dos recursos necessários à avaliação do aluno.	SIM		
25.	A solução deverá permitir o cadastro das restrições alimentares do aluno, quando existentes.	SIM		
26.	A solução deverá permitir o cadastramento de documentos pendentes do aluno para acompanhamento de regularização.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a pesquisa de professor pelo nome.	SIM		
28.	A solução deverá permitir a pesquisa de professor pelo número de RE fornecido pela Prefeitura.	SIM		
29.	A solução deverá permitir a pesquisa de professor pelo número do CPF.	SIM		
30.	A solução deverá permitir a visualização e a consulta dos dados cadastrais do professor.	SIM		
31.	A solução deverá permitir a visualização em tela do cargo e da unidade escolar em que o professor leciona.	SIM		
32.	A solução deverá permitir o cadastro de dados pessoais do professor, inclusive nome completo, data de nascimento e informações correlatas.	SIM		
33.	A solução deverá permitir a inclusão de foto no cadastro do professor para identificação visual.	SIM		
34.	A solução deverá permitir o cadastro das formas de comunicação do professor, inclusive telefone fixo, celular e e-mail.	SIM		
35.	A solução deverá permitir o cadastro dos documentos pessoais do professor no sistema.	SIM		
36.	A solução deverá permitir a inclusão do endereço do professor no cadastro.	SIM		
37.	A solução deverá permitir o cadastro da data de ingresso do professor no serviço público.	SIM		
38.	A solução deverá permitir o cadastro do código de matrícula do professor, conforme definido pela instituição.	SIM		
39.	A solução deverá permitir a visualização do status de atividade do professor, indicando se está ativo ou afastado da unidade escolar.	SIM		
40.	A solução deverá permitir a visualização dos componentes curriculares ministrados pelo professor.	SIM		
41.	A solução deverá permitir o vínculo das turmas ministradas pelo professor às respectivas unidades escolares.	SIM		
42.	A solução deverá permitir a visualização das turmas atribuídas ao professor, com detalhes sobre unidade escolar, horário e turma.	SIM		
43.	A solução deverá permitir a impressão dos componentes curriculares vinculados ao professor.	SIM		
44.	A solução deverá permitir o cadastro da formação curricular do professor, inclusive qualificações e certificações obtidas.	SIM		
45.	A solução deverá permitir o vínculo do professor à respectiva unidade escolar no sistema.	SIM		
46.	A solução deverá permitir a pesquisa de funcionário pelo nome.	SIM		
47.	A solução deverá permitir a pesquisa de funcionário pelo número de matrícula fornecido pela Prefeitura.	SIM		
48.	A solução deverá permitir a pesquisa de funcionário pelo número do CPF.	SIM		
49.	A solução deverá permitir a visualização e a consulta dos dados cadastrais do funcionário.	SIM		
50.	A solução deverá permitir a visualização em tela do cargo e da unidade escolar à qual o funcionário está vinculado.	SIM		
51.	A solução deverá permitir o cadastro de dados pessoais do funcionário, inclusive nome completo, data de nascimento e informações correlatas.	SIM		
52.	A solução deverá permitir a inclusão de foto no cadastro do funcionário para identificação visual.	SIM		
53.	A solução deverá permitir o cadastro das formas de comunicação do funcionário, inclusive telefone fixo, celular e e-mail.	SIM		
54.	A solução deverá permitir o cadastro dos documentos pessoais do funcionário no sistema.	SIM		
55.	A solução deverá permitir a inclusão do endereço do funcionário no cadastro.	SIM		
56.	A solução deverá permitir o cadastro da data de ingresso do funcionário no serviço público.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

57.	A solução deverá permitir o cadastro do código de matrícula do funcionário, conforme definido pela instituição.	SIM		
58.	A solução deverá permitir a visualização do status de atividade do funcionário, indicando se está ativo ou afastado da unidade escolar.	SIM		
59.	A solução deverá permitir a transferência de aluno para outra unidade escolar, com atualização dos registros administrativos correspondentes.	SIM		
60.	A solução deverá permitir o remanejamento de alunos dentro da mesma unidade escolar.	SIM		
61.	A solução deverá permitir a reclassificação de alunos, com ajuste da matrícula conforme a necessidade educacional.	SIM		
62.	A solução deverá permitir registrar a baixa de transferência do aluno que deixa a unidade escolar.	SIM		
63.	A solução deverá exibir, em tela, informações detalhadas sobre deslocamentos, inclusive turma de origem e unidade escolar de destino.	SIM		
64.	A solução deverá permitir a anexação de documentos ao registrar ocorrência de aluno, mantendo histórico completo e acessível.	SIM		
65.	A solução deverá permitir que o usuário registre se a ocorrência possui caráter sigiloso.	SIM		
66.	A solução deverá permitir o registro de ocorrência com indicação de categoria, tipo de ocorrência e informação sobre resolução.	SIM		
67.	A solução deverá permitir a classificação das turmas em ordem alfabética e por ordem de sexo, inclusive masculino/feminino ou feminino/masculino.	SIM		
68.	A solução deverá permitir o cadastro de atendimento pedagógico domiciliar para alunos afastados da escola por motivo de saúde ou outra justificativa.	SIM		
69.	A solução deverá permitir a visualização das postagens de avisos feitos pela Secretaria de Educação para a comunidade escolar.	SIM		
70.	A solução deverá permitir o download dos documentos anexados pela Secretaria de Educação em qualquer publicação.	SIM		
71.	A solução deverá permitir que o usuário selecione os turnos de funcionamento da unidade escolar.	SIM		
72.	A solução deverá permitir a visualização e o cadastro de dependências da unidade escolar, como salas e outros espaços.	SIM		
73.	A solução deverá permitir o vínculo de professores e funcionários à unidade escolar, inclusive com cadastro de afastamentos e vinculação ao componente curricular.	SIM		
74.	A solução deverá permitir o cadastro de professores e funcionários, com registro e controle de afastamentos, inclusive data de início e data de término.	SIM		
75.	A solução deverá permitir vincular o professor ao respectivo componente curricular.	SIM		
76.	A solução deverá permitir selecionar as modalidades de ensino da unidade escolar.	SIM		
77.	A solução deverá permitir o cadastro de ativos de TI, como computadores e tablets, com informações sobre quantidade, situação e conectividade.	SIM		
78.	A solução deverá permitir o cadastro dos dados educacionais e dos materiais de apoio pedagógico utilizados na unidade escolar.	SIM		
79.	A solução deverá permitir o registro da quantidade de profissionais de manipulação alimentar, auxiliares de serviços gerais e auxiliares administrativos.	SIM		
80.	A solução deverá permitir a visualização e o cadastro de dados relativos à infraestrutura da unidade escolar, inclusive tipo de prédio e serviços oferecidos, como alimentação escolar.	SIM		
81.	A solução deverá permitir o cadastro de computadores, tablets e outros equipamentos de uso escolar, com informações detalhadas sobre uso e infraestrutura tecnológica disponível.	SIM		
82.	A solução deverá permitir o cadastro de equipamentos relacionados à infraestrutura escolar, como projetores, lousas digitais e equivalentes, com detalhamento de situação e quantidade.	SIM		
83.	A solução deverá permitir a anexação de documentos, inclusive arquivos PDF, ao cadastro da unidade escolar, incluindo documentos relacionados à infraestrutura e aos recursos disponíveis.	SIM		
84.	A solução deverá permitir a impressão do boletim escolar do aluno.	SIM		
85.	A solução deverá permitir a impressão da carteirinha escolar do aluno.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

86.	A solução deverá permitir a impressão do histórico escolar do aluno.	SIM		
87.	A solução deverá permitir a impressão de lista de presença de reunião de pais.	SIM		
88.	A solução deverá permitir a visualização do apontamento de faltas realizado pelos professores no Diário de Classe, organizado por unidade escolar e turma.	SIM		
89.	A solução deverá permitir a impressão do mapa de faltas, segregado por ano letivo, unidade escolar e turma.	SIM		
90.	A solução deverá permitir a visualização do apontamento de notas registrado pelo professor no Diário de Classe on-line, por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, segmento, turma, época e componente curricular.	SIM		
91.	A solução deverá permitir a verificação de que todos os registros de notas e faltas foram devidamente inseridos pelos professores.	SIM		
92.	A solução deverá permitir a verificação da realização do Conselho de Classe, inclusive quanto ao registro dos resultados correspondentes.	SIM		
93.	A solução deverá permitir a visualização das fichas de acompanhamento dos alunos, com informações sobre desempenho acadêmico e demais avaliações do período letivo.	SIM		
94.	A solução deverá permitir a visualização do registro de aulas realizadas pelos professores no Diário de Classe on-line.	SIM		
95.	A solução deverá permitir a divulgação de informações institucionais, com possibilidade de anexação de arquivos nos formatos JPG, PNG e PDF.	NÃO		
96.	A solução deverá permitir a configuração da visibilidade dos avisos criados, inclusive para exibição no Portal do Aluno.	NÃO		
97.	A solução deverá permitir a configuração da exibição dos avisos no Diário de Classe.	NÃO		
98.	A solução deverá permitir a criação de avisos destinados exclusivamente aos alunos.	NÃO		
99.	A solução deverá permitir a criação de avisos específicos para os responsáveis legais dos alunos.	NÃO		
100.	A solução deverá permitir o controle de vigência das publicações, com definição de data de início e data de término para cada aviso.	NÃO		
101.	A solução deverá permitir a publicação de avisos para toda a rede municipal de ensino ou para unidades escolares específicas.	NÃO		
102.	A solução deverá manter armazenadas em banco de dados as publicações mesmo após o término da vigência, permitindo consulta histórica.	NÃO		
103.	A solução deverá permitir a realização digital do Conselho de Classe, com registro eletrônico de discussões, deliberações e decisões.	SIM		
104.	A solução deverá permitir o cadastro das deliberações tomadas durante o Conselho de Classe diretamente na ata	SIM		
105.	A solução deverá permitir o cadastro e o registro, na ata, dos participantes do Conselho de Classe, inclusive professores, coordenadores, diretores e demais envolvidos.	SIM		
106.	A solução deverá permitir a anexação de documentos à ata do Conselho de Classe.	SIM		

26.2.5.4. Módulo para Matrícula e Movimentação de Alunos

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar o processo de matrícula e movimentação de alunos da rede municipal de ensino, contemplando pesquisa cadastral prévia, solicitação de vagas, acompanhamento por status, visualizações analítica e sintética, parametrização de segmentos, faixas etárias e documentos, além da validação das informações e dos anexos inseridos nas solicitações presenciais e remotas. (ODS 4, ODS 10 e ODS 16)

item	REQUISITO FUNCIONAL	Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir a pesquisa prévia dos dados do aluno por nome, nome da mãe e data de nascimento, com a finalidade de verificar a existência de cadastro na Secretaria Escolar Digital.	SIM		
2.	A solução deverá permitir que a solicitação de vaga seja realizada de forma centralizada pela Secretaria de Educação ou de forma descentralizada diretamente nas unidades escolares.	SIM		
3.	A solução deverá permitir ao responsável pelo expediente de matrículas a visualização das solicitações conforme o status em que se encontrem, inclusive pendente, aprovada, negada ou outro status parametrizado.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

4.	A solução deverá permitir a pesquisa das solicitações de matrícula pelo nome do aluno.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a pesquisa das solicitações pelo nome do solicitante ou pelo nome da mãe, de forma a ampliar as possibilidades de consulta.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a geração e a impressão da Declaração de Matrícula, contendo, no mínimo, nome do aluno, turma, unidade escolar e ano letivo.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a visualização analítica das solicitações de matrícula por status, apresentando informações detalhadas de cada solicitação, inclusive dados do aluno, status e observações.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a visualização sintética das solicitações, com apresentação resumida das informações por meio de gráficos, tabelas ou estruturas equivalentes de fácil leitura.	SIM		
9.	A solução deverá permitir ao responsável pelo expediente de matrículas visualizar todas as solicitações realizadas por meio da página web, inclusive aquelas feitas on-line pelos responsáveis e aquelas registradas diretamente nas unidades escolares.	SIM		
10.	A solução deverá permitir a configuração dos segmentos de matrícula disponíveis para solicitação via plataforma web.	SIM		
11.	A solução deverá permitir a parametrização das faixas etárias disponíveis para solicitação de matrícula via plataforma web, assegurando aderência à idade do aluno.	SIM		
12.	A solução deverá permitir que o responsável pelo expediente de matrículas configure os documentos exigidos para a realização da solicitação de matrícula.	SIM		
13.	A solução deverá permitir ao responsável pelo expediente de solicitação de matrícula validar as informações inseridas e os documentos anexados na conclusão da solicitação realizada via web.	SIM		
14.	A solução deverá permitir a visualização das solicitações realizadas de forma presencial.	SIM		
15.	A solução deverá permitir a visualização das solicitações realizadas de forma remota.	SIM		
16.	A solução deverá permitir a geolocalização do endereço informado do aluno, possibilitando a visualização das unidades escolares mais próximas.	SIM		
17.	A solução deverá permitir o registro, no ato da solicitação, da informação de que o aluno necessita de transporte escolar	SIM		
18.	A solução deverá permitir o registro de que a solicitação possui prioridade.	SIM		
19.	A solução deverá possibilitar a consulta ao quadro de vagas da escola.	SIM		
20.	A solução deverá possibilitar consulta pública à Secretaria Escolar Digital (SED), diretamente pelo sistema de gestão, para verificação de aluno oriundo de outros municípios do Estado de São Paulo.	SIM		
21.	A solução deverá permitir a inclusão do aluno em lista de espera ou a efetivação direta da matrícula, conforme a disponibilidade de vaga e os critérios adotados.	SIM		
22.	A solução deverá realizar a comunicação da matrícula efetuada à Secretaria Escolar Digital (SED), por meio de integração via web service, contemplando, no mínimo, nome do aluno, nome da mãe, data de nascimento e endereço.	SIM		
23.	A solução deverá emitir comprovante de solicitação de matrícula ou de matrícula efetuada.	SIM		
24.	A solução deverá possuir página web destinada ao acesso às funcionalidades de solicitação de vaga.	NÃO		
25.	A solução deverá permitir a solicitação de vaga para alunos que já tenham passado pela Rede Pública do Estado de São Paulo, inclusive alunos portadores de RA.	NÃO		
26.	A solução deverá possuir lista de espera por unidade escolar.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a atualização da lista de espera em tempo real.	NÃO		
28.	A solução deverá permitir a publicação da lista de espera para acesso público.	NÃO		
29.	A solução deverá permitir a visualização do número de alunos em lista de espera por unidade escolar e por modalidade de ensino.	NÃO		
30.	A solução deverá permitir o registro dos contatos realizados com o responsável pela solicitação de vaga.	NÃO		
31.	A solução deverá permitir que o responsável pelo expediente escolar realize a transferência do aluno para a unidade escolar de destino.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

26.2.5.5. Módulo para Diário de Classe

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar o registro, acompanhamento e consolidação das atividades pedagógicas e avaliativas realizadas pelos docentes, contemplando frequência, notas, planejamento de aula, acompanhamento do calendário escolar, comunicação institucional, registros de ocorrências e instrumentos de avaliação dos alunos, de forma integrada às turmas, unidades escolares e componentes curriculares.

ODS relacionadas: ODS 4 (Educação de Qualidade), ODS 10 (Redução das Desigualdades) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas), por favorecer acompanhamento pedagógico, registro estruturado da aprendizagem e gestão educacional com rastreabilidade.

item	REQUISITO FUNCIONAL	Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir ao professor visualizar as turmas em que ministra aulas.	SIM		
2.	A solução deverá permitir ao professor visualizar as unidades escolares com as quais possui vínculo profissional.	SIM		
3.	A solução deverá permitir o lançamento da frequência dos alunos por unidade escolar, turma e componente curricular.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o lançamento das notas dos alunos por unidade escolar, turma e componente curricular.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a identificação visual dos alunos por meio de foto nas turmas atribuídas ao docente.	SIM		
6.	A solução deverá permitir ao docente vincular, no planejamento pedagógico, a habilidade a ser desenvolvida na proposta de organização curricular.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a anexação de arquivos em formato PDF ou imagem ao planejamento do professor.	SIM		
8.	A solução deverá permitir ao professor visualizar as atividades planejadas e as atividades já realizadas.	SIM		
9.	A solução deverá permitir ao professor visualizar o quadro de avisos, inclusive com possibilidade de download dos arquivos anexados aos comunicados enviados pelos gestores da Educação.	SIM		
10.	A solução deverá permitir ao professor visualizar seu horário de aulas, por unidade escolar, turma e componente curricular.	SIM		
11.	A solução deverá permitir ao professor visualizar o calendário escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação.	SIM		
12.	A solução deverá permitir ao professor registrar ocorrências relacionadas a determinado aluno.	SIM		
13.	A solução deverá permitir ao professor elaborar seu planejamento de aula por época e data, com registro do objetivo e da descrição da aula.	SIM		
14.	A solução deverá permitir ao professor realizar o fechamento do bimestre, informando a quantidade de aulas ministradas.	SIM		
15.	A solução deverá permitir ao professor visualizar seu semanário.	SIM		
16.	A solução deverá permitir ao professor cadastrar seu plano de aula por ano letivo, período de ensino, unidade escolar, turma, componente curricular e data.	SIM		
17.	A solução deverá permitir ao professor inserir links em seu planejamento.	SIM		
18.	A solução deverá permitir que a avaliação do aluno seja registrada por nota ou por ficha avaliativa.	SIM		
19.	A solução deverá permitir o registro da compensação de ausência do aluno, inclusive com anexação de documento em PDF e breve descrição da justificativa.	SIM		
20.	A solução deverá permitir a impressão da frequência dos alunos.	NÃO		

26.2.5.6. Módulo para Transporte Escolar

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar o cadastro, a organização, o planejamento, o monitoramento e o controle operacional do transporte escolar, contemplando condutores, monitores, veículos, empresas prestadoras, solicitações de transporte, rotas, trajetos, frota, monitoramento das viagens e apoio à presença dos alunos durante o deslocamento.

ODS relacionadas: ODS 4 (Educação de Qualidade), ODS 10 (Redução das Desigualdades) e ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), por contribuir para o acesso dos estudantes à escola, ampliar inclusão territorial e qualificar a gestão da mobilidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

item	REQUISITO FUNCIONAL	Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o cadastro completo do condutor de cada veículo de transporte escolar, inclusive com dados pessoais e profissionais, de modo a assegurar o controle da qualificação e do desempenho do motorista.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o registro das informações do monitor auxiliar vinculado a cada veículo, possibilitando sua associação ao respectivo transporte escolar.	SIM		
3.	A solução deverá permitir o cadastramento completo dos dados da CNH dos condutores, contemplando, no mínimo, número da CNH, unidade federativa de emissão, categoria da habilitação, data de vencimento e data da primeira habilitação.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o cadastro das solicitações de transporte escolar, com informações mínimas de nome do aluno, tipo de transporte necessário e justificativa da solicitação.	SIM		
5.	A solução deverá permitir o cadastro completo das empresas responsáveis pelo transporte escolar, contendo, no mínimo, CNPJ e razão social.	SIM		
6.	A solução deverá disponibilizar tabela parametrizável com os itens obrigatórios de vistoria dos veículos de transporte escolar, contemplando, no mínimo, autorização do DETRAN afixada no vidro dianteiro, cinto de segurança em todos os bancos, extintor de incêndio, identificação externa "ESCOLAR", travas de segurança nas janelas e limitadores de abertura dos vidros corrediços.	SIM		
7.	A solução deverá permitir o cadastro e a consulta de tabela com as marcas dos veículos cadastrados no sistema.	NÃO		
8.	A solução deverá permitir o cadastro e a consulta de tabela com os modelos dos veículos cadastrados.	NÃO		
9.	A solução deverá permitir o cadastro e a consulta de tabela com a situação dos veículos, como em operação, em manutenção ou fora de serviço.	NÃO		
10.	A solução deverá permitir o cadastro e a consulta de tabela com os tipos de profissionais envolvidos no transporte escolar, como condutores, monitores e equivalentes.	NÃO		
11.	A solução deverá permitir o cadastro e a consulta de tabela com as linhas de ônibus utilizadas no transporte escolar.	NÃO		
12.	A solução deverá permitir o cadastro e a consulta de tabela com tipos de ocorrências relacionadas ao transporte escolar, como atrasos, acidentes, irregularidades e eventos correlatos.	NÃO		
13.	A solução deverá permitir à gestão a visualização completa de todas as rotas de transporte escolar que atendem à rede municipal de ensino.	SIM		
14.	A solução deverá permitir a visualização detalhada das rotas, inclusive com informações de origem e destino.	SIM		
15.	A solução deverá permitir o cadastramento de rotas esporádicas para situações excepcionais, como eventos ou necessidades específicas.	SIM		
16.	A solução deverá permitir o cadastro detalhado de cada rota, inclusive descrição, tempo estimado de viagem e distância percorrida.	SIM		
17.	A solução deverá permitir o cadastro dos horários de circulação de cada rota.	SIM		
18.	A solução deverá permitir o cadastro dos pontos de parada de cada rota, com registro dos locais de embarque e desembarque dos alunos.	SIM		
19.	A solução deverá permitir o registro dos dias da semana em que cada rota opera.	SIM		
20.	A solução deverá permitir a geolocalização do itinerário de cada rota, com representação visual em mapa do trajeto percorrido.	SIM		
21.	A solução deverá permitir o vínculo entre as rotas e as unidades escolares atendidas.	SIM		
22.	A solução deverá permitir o registro das rotas que operam em dias não letivos, para atividades extracurriculares, eventos ou outras necessidades.	SIM		
23.	A solução deverá permitir a visualização de quadro de aviso com o vencimento da CNH dos condutores, inclusive nome do condutor e situação da habilitação.	SIM		
24.	A solução deverá permitir a substituição do monitor ou auxiliar responsável, em caso de ausência do profissional designado.	SIM		
25.	A solução deverá permitir a substituição do condutor de veículo de transporte	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	escolar em situações de ausência ou imprevisto.			
26.	A solução deverá permitir a substituição do veículo designado para uma rota em caso de falha mecânica, indisponibilidade ou situação emergencial.	SIM		
27.	A solução deverá permitir a visualização das atividades diárias de transporte, inclusive destino da viagem, veículo utilizado e data de início.	SIM		
28.	A solução deverá permitir a visualização dos detalhes da rota, inclusive descrição, condutor, capacidade máxima do veículo e quantidade de assentos disponíveis.	NÃO		
29.	A solução deverá exibir quadro de aviso com o vencimento da autorização do veículo de transporte escolar, inclusive sua situação de validade ou expiração.	NÃO		
30.	A solução deverá permitir a visualização das solicitações de transporte escolar, categorizadas como atendidas, solicitadas ou canceladas.	NÃO		
31.	A solução deverá permitir a anexação de arquivos em imagem e PDF às solicitações de transporte escolar.	NÃO		
32.	A solução deverá permitir que o gestor responsável autorize ou recuse solicitações de transporte escolar conforme os critérios definidos.	NÃO		
33.	A solução deverá permitir ao solicitante escolher e vincular uma rota específica à solicitação de transporte escolar.	NÃO		
34.	A solução deverá permitir o planejamento completo do transporte escolar, vinculando a rota escolhida ao veículo e ao condutor designado.	NÃO		
35.	A solução deverá permitir a visualização gráfica da demanda de transporte escolar por tipo de transporte, como transporte escolar ou passe escolar.	NÃO		
36.	A solução deverá permitir a visualização gráfica da demanda de transporte escolar por modalidade de ensino.	NÃO		
37.	A solução deverá permitir a visualização das viagens realizadas por veículo.	NÃO		
38.	A solução deverá permitir a visualização das rotas que atendem determinada unidade escolar.	NÃO		
39.	A solução deverá permitir ao monitor ou ajudante acessar o sistema por meio de dispositivos móveis, como smartphone ou tablet.	SIM		
40.	A solução deverá permitir ao monitor ou ajudante visualizar as viagens programadas por data, origem e destino.	NÃO		
41.	A solução deverá permitir ao monitor ou ajudante visualizar o itinerário.	NÃO		
42.	A solução deverá permitir a visualização do trajeto em mapa.	NÃO		
43.	A solução deverá permitir o registro da presença do aluno por leitura gráfica de código de barras ou Código QR.	SIM		

26.2.5.7. Módulo para Associação de Pais e Mestres

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar a gestão administrativa, organizacional e financeira da Associação de Pais e Mestres, contemplando cadastro institucional, composição dos órgãos internos, registro de orçamentos, escolha de fornecedores, identificação de responsáveis por movimentação financeira, acompanhamento de contas bancárias e visualização de entradas e saídas de recursos.

ODS relacionadas: **ODS 4** (Educação de Qualidade), **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas) e **ODS 17** (Parcerias e Meios de Implementação), por fortalecer a governança escolar, a participação da comunidade e a gestão transparente dos recursos de apoio à educação.

item	REQUISITO FUNCIONAL	Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá conter, no mínimo, os campos de razão social, nome fantasia e CNPJ para lançamento dos dados da APM.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o cadastramento do órgão de representação da APM, com possibilidade de vincular até três unidades escolares a cada órgão, para centralização das informações e da gestão.	SIM		
3.	A solução deverá permitir o cadastramento dos membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria da APM, assegurando o controle dos responsáveis por cada função.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o cadastramento de orçamentos para aquisição de bens ou serviços, inclusive com até três fornecedores ou prestadores para o mesmo item, possibilitando a comparação das propostas.	SIM		
5.	A solução deverá permitir o registro, em cada orçamento, das condições de pagamento e do prazo de entrega, para subsidiar a escolha da proposta mais	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

	adequada.			
6.	A solução deverá permitir, após o cadastramento dos orçamentos, o registro da empresa escolhida para a aquisição do bem ou serviço.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a visualização da situação dos orçamentos cadastrados, para acompanhamento e controle das solicitações.	NÃO		
8.	A solução deverá permitir o cadastramento das instituições financeiras, com inclusão das informações sobre tipo de conta bancária, programa de repasse e responsável pela movimentação financeira	NÃO		
9.	A solução deverá permitir o cadastramento das movimentações bancárias, com indicação do tipo de movimentação, valor, descrição e data de baixa.	NÃO		
10.	A solução deverá permitir o cadastramento de fornecedores de produtos ou serviços, inclusive com informações relevantes como nome, CNPJ e itens fornecidos.	NÃO		
11.	A solução deverá permitir o cadastramento do exercício ou ano, com definição da data inicial e da data final do período, para organização e acompanhamento das atividades financeiras.	NÃO		
12.	A solução deverá permitir o cadastramento dos programas de repasse, com descrição de cada programa e identificação da origem do recurso.	NÃO		
13.	A solução deverá permitir a identificação das pessoas físicas autorizadas a movimentar uma conta bancária.	SIM		
14.	A solução deverá permitir a visualização das entradas e saídas dos gastos referentes a capital, custeio e recursos próprios por Associação de Pais e Mestres.	SIM		

26.2.5.8. Módulo para Alimentação Escolar

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar o planejamento, a organização, o acompanhamento e o controle da alimentação escolar, contemplando cardápios, composição nutricional, restrições alimentares, laudos médicos, visitas às cozinhas, profissionais responsáveis, fornecedores, estimativas de refeições e informações gerenciais por unidade escolar.

ODS relacionadas: **ODS 2** (Fome Zero e Agricultura Sustentável), **ODS 3** (Saúde e Bem-Estar), **ODS 4** (Educação de Qualidade) e **ODS 12** (Consumo e Produção Responsáveis), por contribuir para segurança alimentar, adequação nutricional, permanência escolar e melhor gestão do fornecimento de refeições.

item	REQUISITO FUNCIONAL	Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o cadastro do tipo de cardápio, com vinculação à modalidade de ensino, período de ensino, faixa etária e necessidade nutricional.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o cadastro do cardápio, com registro de sua descrição e identificação da nutricionista responsável.	SIM		
3.	A solução deverá permitir a vinculação de um cardápio a uma ou mais unidades escolares.	SIM		
4.	A solução deverá permitir o cadastro dos alimentos e respectivas quantidades que compõem cada cardápio.	SIM		
5.	A solução deverá permitir alterações de cardápio, exigindo o registro da descrição ou justificativa da solicitação de alteração.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a visualização do cálculo nutricional dos cardápios.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a consulta de lista de refeições planejadas para o mês, contemplando o planejamento diário das refeições.	SIM		
8.	A solução deverá permitir informar, na elaboração do cardápio, se ele possui caráter restritivo (intolerâncias alimentares).	SIM		
9.	A solução deverá permitir a vinculação de alimentos ao cardápio.	SIM		
10.	A solução deverá permitir a vinculação de um cardápio a determinada unidade escolar.	SIM		
11.	A solução deverá permitir cadastrar nos cardápios o modo de preparo de forma a atender cada alimento a uma ou mais unidades escolares.	SIM		
12.	A solução deverá permitir o cadastro de tabela de faixas etárias, com os respectivos intervalos etários relevantes para cálculo e adequação dos cardápios.	SIM		
13.	A solução deverá permitir o cadastro de tabela de classificação dos grupos alimentares, com descrição de cada categoria.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

14.	A solução deverá permitir o cadastro de tabela contendo as necessidades nutricionais recomendadas para diferentes faixas etárias e/ou condições específicas.	SIM		
15.	A solução deverá permitir o cadastro de tabela com os tipos de cardápio, como café da manhã, almoço, jantar e outros, contemplando horários, necessidade nutricional e parâmetros correlatos.	SIM		
16.	A solução deverá permitir o cadastro de tabela com os valores nutricionais de cada alimento ou receita, inclusive calorias, macronutrientes e micronutrientes.	SIM		
17.	A solução deverá permitir o cadastro de laudos médicos relativos a restrições alimentares dos alunos, inclusive com informação de vigência e identificação do médico responsável.	SIM		
18.	A solução deverá permitir a inserção de anexos no cadastro do laudo médico dos alunos, para armazenamento de exames, relatórios e demais documentos complementares.	SIM		
19.	A solução deverá permitir a visualização do status do laudo médico de cada aluno, inclusive sua validade.	SIM		
20.	A solução deverá permitir o cadastro e o acompanhamento de visitas e inspeções realizadas nas cozinhas das unidades escolares.	SIM		
21.	A solução deverá permitir o cadastro de estimativas de valores repassados pela União aos estados e municípios, segmentados por modalidade de ensino e segmento.	SIM		
22.	A solução deverá permitir o cadastro de nutricionistas, inclusive nome e número do CRN.	SIM		
23.	A solução deverá permitir o cadastro de estagiários de nutrição, com as informações pertinentes à sua atuação.	SIM		
24.	A solução deverá permitir o cadastro das quantidades estimadas de refeições diárias, inclusive quantidade estimada de refeições, quantidade de alunos presentes, quantidade de alunos atendidos e quantidade de repetições.	SIM		
25.	A solução deverá permitir o cadastro de fornecedores externos, inclusive número do contrato, tipo de fornecedor e vigência contratual.	SIM		
26.	A solução deverá possuir quadro de avisos com as restrições alimentares dos alunos, inclusive validade e situação do respectivo laudo.	NÃO		
27.	A solução deverá permitir que os responsáveis pela gestão escolar visualizem o cardápio mensal de cada unidade escolar	NÃO		
28.	A solução deverá permitir a visualização da estimativa de valor de repasse por aluno ativo, com base em parâmetros definidos por escola, modalidade e segmento.	NÃO		
29.	A solução deverá permitir a visualização dos alunos com necessidades especiais, para fins de identificação e acompanhamento adequado	NÃO		
30.	A solução deverá permitir a impressão de cardápio por modalidade de ensino, ano letivo, mês e semana, com indicação dos tipos de cardápio e do cálculo nutricional com média semanal.	NÃO		

26.2.5.9. Módulo para Portal da Família

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de disponibilizar ao responsável legal do aluno, por meio de acesso autenticado, informações acadêmicas, administrativas e comunicacionais relacionadas à vida escolar, possibilitando acompanhamento contínuo da rotina do estudante e fortalecimento do vínculo entre família e escola.

ODS relacionadas: ODS 4 (Educação de Qualidade), ODS 10 (Redução das Desigualdades) e ODS 16 (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas), por ampliar transparência, participação da família e acompanhamento do percurso educacional.

item	REQUISITO FUNCIONAL	Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir ao responsável pelo aluno acessar o sistema mediante login e senha, para acompanhamento das informações escolares correspondentes.	SIM		
2.	A solução deverá permitir a visualização e, quando aplicável, a impressão do boletim escolar do aluno, com informações de notas, faltas e desempenho acadêmico.	SIM		
3.	A solução deverá permitir a visualização da foto do aluno.	SIM		
4.	A solução deverá permitir a visualização da grade de horários do aluno.	SIM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

5.	A solução deverá permitir a visualização de ocorrências relacionadas ao aluno.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a visualização do calendário escolar.	SIM		
7.	A solução deverá permitir a visualização dos dados do responsável, inclusive nome, telefone e grau de parentesco.	SIM		
8.	A solução deverá permitir que um mesmo responsável acesse, com o mesmo login, as informações de mais de um aluno, quando houver vínculo familiar correspondente.	SIM		
9.	A solução deverá permitir ao usuário alterar sua senha após o primeiro acesso.	SIM		
10.	A solução deverá permitir a visualização de avisos e o download de documentos ou arquivos anexados a esses comunicados.	SIM		

26.2.5.10. Módulo para Portal da Educação

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar a criação, edição, publicação, organização e disponibilização de conteúdos institucionais da Educação em ambiente web, contemplando gestão de usuários, permissões, páginas, posts, menus, mídias, identidade visual e responsividade, de forma a viabilizar comunicação pública digital da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

ODS relacionadas: **ODS 4** (Educação de Qualidade), **ODS 9** (Indústria, Inovação e Infraestrutura), **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas) e **ODS 17** (Parcerias e Meios de Implementação), por fortalecer a comunicação pública digital, a transparência institucional e o acesso à informação educacional.

item	REQUISITO FUNCIONAL	Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir a criação de diferentes níveis de acesso e permissões para usuários, inclusive administradores, editores, autores e colaboradores, conforme as funções específicas de cada perfil.	NÃO		
2.	A solução deverá operar em ambiente multiusuário, permitindo uso simultâneo por número ilimitado de usuários, preservando a integridade dos dados em tempo real e sem comprometimento indevido da performance.	NÃO		
3.	A solução deverá permitir a criação e a edição de páginas e posts, inclusive páginas estáticas para o portal, por meio de ferramentas intuitivas.	NÃO		
4.	A solução deverá permitir a edição de conteúdo de forma simples e intuitiva, inclusive textos, imagens e demais elementos, sem exigir conhecimento de código.	NÃO		
5.	A solução deverá permitir a inserção de links internos e externos no conteúdo do portal	NÃO		
6.	A solução deverá possibilitar a adição de novas páginas ao portal de forma simples, permitindo expansão e atualização contínua do conteúdo.	NÃO		
7.	A solução deverá permitir a inserção de conteúdo personalizado para cada unidade escolar, inclusive textos, imagens e informações específicas.	NÃO		
8.	A solução deverá permitir a inserção e a edição de textos e imagens dentro do portal, mediante ferramentas de fácil utilização.	NÃO		
9.	A solução deverá permitir a customização do cabeçalho do Portal da Educação, inclusive com inserção de imagem, logo e/ou brasão do Município	NÃO		
10.	A solução deverá permitir a inclusão de botões de compartilhamento em redes sociais.	NÃO		
11.	A solução deverá permitir a alteração da posição dos menus no portal.	NÃO		
12.	A solução deverá possibilitar a inserção do endereço e dos telefones da Secretaria Municipal de Educação.	NÃO		
13.	A solução deverá permitir a visualização da localização da Secretaria Municipal de Educação em mapa.	NÃO		
14.	A solução deverá permitir a criação, a edição e a organização de menus e submenus no portal.	NÃO		
15.	A solução deverá possuir área administrativa restrita, acessível mediante login e senha do administrador.	NÃO		
16.	A solução deverá ser responsiva, adaptando-se automaticamente a smartphones, tablets e desktops.	NÃO		
17.	A solução deverá permitir o gerenciamento simples e intuitivo de imagens, vídeos e outros arquivos de mídia.	NÃO		
18.	A solução deverá permitir a inserção de imagens na biblioteca de mídia do portal, com funcionalidades de organização e gerenciamento.	NÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

26.2.5.11. Módulo para Classificação de Professores

O presente módulo será avaliado quanto à sua capacidade de apoiar a parametrização, o cálculo, a consulta, a emissão de fichas e a geração de relatórios relacionados à classificação de docentes, considerando tempo de serviço, titulação e demais critérios definidos pela Administração, de forma a assegurar transparência, padronização e rastreabilidade nos processos de pontuação e ordenação dos professores.

ODS relacionadas: **ODS 4** (Educação de Qualidade), **ODS 8** (Trabalho Decente e Crescimento Econômico) e **ODS 16** (Instituições Eficazes, Responsáveis e Inclusivas), por contribuir para gestão justa, transparente e estruturada dos profissionais da educação.

item	REQUISITO FUNCIONAL	Essencial	ATENDIDO	
		S/N	SIM	NÃO
1.	A solução deverá permitir o cadastro do tempo de serviço do docente.	SIM		
2.	A solução deverá permitir o cadastro do tempo de serviço do docente.	SIM		
3.	A solução deverá permitir a parametrização dos itens que compõem o cálculo da pontuação do docente, inclusive tempo de serviço, títulos e demais critérios definidos pela Administração.	SIM		
4.	A solução deverá permitir a parametrização da forma de cálculo da pontuação do docente, em conformidade com os critérios e pesos previamente definidos.	SIM		
5.	A solução deverá permitir a consulta da pontuação do docente.	SIM		
6.	A solução deverá permitir a impressão da ficha de pontuação detalhada de cada docente, contendo os critérios avaliados e a pontuação final obtida.	SIM		
7.	A ficha de pontuação gerada deverá conter, no mínimo, nome do docente, situação funcional, CPF, pontos referentes ao tempo de serviço, titulação acadêmica, total da pontuação e identificação da unidade escolar à qual o docente esteve vinculado no último período.	SIM		
8.	A solução deverá permitir a impressão da ficha de pontuação com filtros prévios, inclusive por nome do docente, unidade escolar e outros dados relevantes.	NÃO		
9.	A solução deverá permitir a impressão individual da ficha de pontuação de cada docente.	NÃO		
10.	A solução deverá permitir a emissão de relatório geral de classificação dos docentes, com listagem ordenada pela pontuação total, inclusive nome do docente, unidade escolar e pontuação final.	NÃO		

27. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA ADERÊNCIA DA SOLUÇÃO - PROVA DE CONCEITO (POC)

27.1. A prova de conceito tem por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada às necessidades do contratante, especialmente quanto aos requisitos transversais críticos da plataforma, aos macroprocessos essenciais e às integrações obrigatórias.

27.2. A licitante provisoriamente classificada será convocada para realizar a demonstração da solução no prazo estabelecido no edital, em local, data e horário previamente informados pela Administração.

27.3. A avaliação será conduzida por comissão técnica designada pela Administração, composta por representantes da área de tecnologia e por servidores das áreas finalísticas correspondentes aos macroprocessos avaliados.

27.4. A demonstração não se limitará à apresentação estática de telas, devendo a licitante executar fluxos completos de operação, com inserção de dados, processamento, validações, emissão de relatórios, extrações, trilhas de auditoria e simulação das integrações exigidas. A comissão técnica poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

27.5. A prova de conceito observará, cumulativamente:

27.5.1.1.10 atendimento mínimo de 80% dos requisitos transversais críticos da plataforma;

27.5.1.1.11 atendimento mínimo de 85% dos cenários operacionais essenciais definidos para cada macroprocesso (módulo) selecionado pela Administração;

27.5.1.1.12 comprovação das integrações obrigatórias e da rastreabilidade/controlado de acesso/extração de dados, quando exigidas;

27.5.1.1.13 demonstração de rastreabilidade, controle de acesso e extração de dados.

27.6. Serão considerados requisitos transversais críticos, dentre outros expressamente previstos neste Termo de Referência: autenticação individualizada, perfis de acesso, trilha de auditoria, segurança da informação, exportação de dados, interoperabilidade e continuidade operacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

27.7. A comissão técnica registrará em ata ou laudo circunstanciado o resultado de cada cenário avaliado, consignando objetivamente o atendimento ou não atendimento, com a respectiva fundamentação.

27.8. Será considerada não aderente a solução que:

- a) deixar de comprovar o atendimento mínimo de **80% dos requisitos transversais críticos da plataforma;**
- b) deixar de comprovar o atendimento mínimo de **85% dos cenários operacionais essenciais definidos para cada macroprocesso (módulo) selecionado pela Administração;**
- c) deixar de comprovar as **integrações obrigatórias**, nativas ou parametrizáveis, quando exigidas;

27.8.1. Para fins de apuração dos percentuais mínimos de atendimento, eventuais frações serão arredondadas para cima.

27.8.2. Os percentuais incidirão exclusivamente sobre os itens de requisito que contenham marcação expressa na coluna "Cenário Essencial", não se computando títulos, subtítulos, divisores de bloco ou textos meramente descritivos.

27.9. A ordem de apresentação dos cenários será definida pela comissão técnica, podendo haver questionamentos, repetições parciais de fluxos, verificações complementares e pedidos de esclarecimentos durante a sessão.

27.10. A ausência injustificada da licitante convocada, a recusa em realizar a demonstração ou a impossibilidade de execução dos cenários exigidos ensejará sua desclassificação, nos termos do edital.

28. REGRAS DE ACEITE, HOMOLOGAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

28.1. O objeto será recebido por etapas, de acordo com o cronograma executivo aprovado pela fiscalização contratual, observando-se a natureza continuada dos serviços e a complexidade da implantação da solução.

28.2. Constituem etapas sujeitas a verificação e aceite, no mínimo:

- 28.2.1.1.14 apresentação e aprovação do plano de implantação;
- 28.2.1.1.15 disponibilização do ambiente tecnológico e dos acessos necessários;
- 28.2.1.1.16 migração e conversão de dados, com validação amostral pelas áreas competentes;
- 28.2.1.1.17 parametrização e homologação dos módulos;
- 28.2.1.1.18 realização dos treinamentos previstos;
- 28.2.1.1.19 entrada em produção da solução;
- 28.2.1.1.20 prestação continuada dos serviços de suporte, manutenção, hospedagem e backup.

28.3. O recebimento provisório de cada etapa ocorrerá mediante verificação do cumprimento das entregas previstas, com registro formal pela fiscalização do contrato.

28.4. O recebimento definitivo de cada etapa dependerá da constatação de conformidade técnica e operacional, inclusive quanto à estabilidade mínima da solução, aderência ao escopo contratado e inexistência de falhas impeditivas. As entregas deverão ser acompanhadas de 02 (duas) vias da Nota Fiscal, contendo o número do Contrato ou da Autorização de Fornecimento e o Sistema de Cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta neste último caso).

28.5. Identificada inconformidade, a contratada será notificada para saneamento no prazo fixado pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração.

28.6. O pagamento das parcelas vinculadas à implantação e aos serviços continuados dependerá do respectivo aceite, na forma estabelecida no contrato.

28.7. O simples ingresso do módulo em ambiente de produção não implica aceite automático, permanecendo a contratada responsável pela correção de falhas, ajustes de parametrização, estabilização operacional e atendimento aos requisitos pactuados.

28.8. Tratando-se de contratação de solução continuada de software e serviços correlatos, não se aplicam ao objeto expressões, rotinas e procedimentos típicos de fornecimento parcelado de bens, devendo o recebimento observar exclusivamente a lógica de marcos de implantação, homologação, operação assistida e execução continuada.

29. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

29.1. Deverão ser mantidos os seguintes requisitos sobre garantia:

29.2. Recuperação de falhas e segurança de dados:

29.2.1. Garantir segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em casos de acidentes, falhas ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

queda de energia.

29.2.2. Realização de backups diários.

29.2.3. Manutenção e validação dos bancos de dados. Possuir rotina de validação dos backups.

29.2.4. Os backups devem ser mantidos na nuvem durante a vigência do contrato. Deve possuir painel de acesso aos backups realizados na nuvem.

29.2.5. Disponibilizar acesso aos backups sempre que for solicitado;

29.2.6. Após o encerramento do contrato, em um prazo de 10 (dez) dias, fornecer o banco de dados, informações, tabelas de dados do software em formato original, na integralidade dos registros sem a necessidade de descriptografar arquivos, sem complicações desnecessárias, sem enigmas, chaves de acesso e sem a necessidade de usar softwares específicos para a leitura das informações;

29.3. Segurança de acesso e rastreabilidade:

29.3.1. Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e módulos.

29.3.2. O sistema Permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí- los a grupos ou usuários específicos.

29.3.3. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

29.3.4. As operações devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, login ou qualquer outra informação definida pela CONTRATANTE para eventuais necessidades de auditoria posterior.

30. GARANTIA TECNOLÓGICA:

30.1. A CONTRATADA deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federal, Estadual e Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato.

Responsáveis pelo Termo de Referência:

Josimar Araujo Borges Cerqueira

Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Observação importante: Esta proposta somente deverá ser encaminhada pelo licitante classificado/vencedor, após a etapa de lances e aceitação da proposta, com o preço devidamente ajustado ao valor de fechamento da operação.

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO nº 17/2026 - PROCESSO nº 12.928/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática para o fornecimento de licença de uso de uma solução de softwares que atendam plenamente ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) e softwares estruturantes, por prazo determinado, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, conversão, implantação e treinamento, com disponibilização de Data Center para hospedagem da solução e Backups sob responsabilidade da contratada objetivando atender as necessidades da **Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu**, da **Câmara Municipal de Mogi Guaçu**, da **FEG - Fundação Educacional Guaçuana**, do **SAMAE -Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu** e do **Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos"** conforme especificações deste termo de referência pelo período de 60 (sessenta) meses.

DADOS DO PROPONENTE		
RAZÃO SOCIAL		
CNPJ		
INSC. ESTADUAL		
ENDEREÇO COMPLETO		
CIDADE / ESTADO		
CEP:		
EMAIL	FONE	

Prezados Senhores,

Pelo presente instrumento, a empresa acima qualificada, através de seu representante legal infra-assinado, apresenta e submete à V.Sas., a Proposta de Preços, relativa à Licitação em referência, readequado ao valor ofertado, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução.

PLANILHA DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO					
ITEM	SERVIÇO/SISTEMA	UN.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA				
2.1.	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS				
2.1.1	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
2.1.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	3		
2.1.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	3		
2.1.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	3		
2.1.1.5	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	3		
2.1.1.6	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	3		
2.1.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
2.1.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	3		
2.1.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	3		
2.1.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	3		
2.1.2.4	Módulo para Ouvidoria	mês	3		
2.1.2.5	Módulo para Controle de Cemitério	mês	3		
2.1.2.6	Módulo para Controle Interno	mês	3		
2.1.2.7	Módulo para Extração de Conhecimento	mês	3		
2.1.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
2.1.3.1	Módulo para Folha de Pagamento	mês	3		
2.1.3.2	Módulo para Contracheque	mês	3		
2.1.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho	mês	3		
2.1.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho	mês	3		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

2.1.3.5	Módulo para Controle de Ponto	mês	3		
2.1.3.6	Módulo para Controle do E-Social	mês	3		
2.1.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS				
2.1.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa	mês	3		
2.1.4.2	Módulo para Disponibilização de Serviços na Internet	mês	3		
2.1.4.3	Módulo para Peticionamento Eletrônico	mês	3		
2.1.5	SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA				
2.1.5.1	Módulo para Planejamento Escolar	mês	3		
2.1.5.2	Módulo para Supervisão Escolar	mês	3		
2.1.5.3	Módulo para Gestão de Secretarias Escolares	mês	3		
2.1.5.4	Módulo para Matrícula e Movimentação de Alunos	mês	3		
2.1.5.5	Módulo para Diário de Classe	mês	3		
2.1.5.6	Módulo para Transporte Escolar	mês	3		
2.1.5.7	Módulo para Associação de Pais e Mestres	mês	3		
2.1.5.8	Módulo para Alimentação Escolar	mês	3		
2.1.5.9	Módulo para Portal da Família	mês	3		
2.1.5.10	Módulo para Portal da Educação	mês	3		
2.1.5.11	Módulo para Classificação Professores	mês	3		
2.2	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
2.2.1	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
2.2.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	1		
2.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	1		
2.2.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	1		
2.2.1.5	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	1		
2.2.1.6	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	1		
2.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
2.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	1		
2.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	1		
2.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	1		
2.2.2.4	Módulo para Ouvidoria	mês	1		
2.2.2.5	Módulo para Controle de Cemitério	mês	1		
2.2.2.6	Módulo para Controle Interno	mês	1		
2.2.2.7	Módulo para Extração de Conhecimento	mês	1		
2.2.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
2.2.3.1	Módulo para Folha de Pagamento	mês	1		
2.2.3.2	Módulo para Contracheque	mês	1		
2.2.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho	mês	1		
2.2.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho	mês	1		
2.2.3.5	Módulo para Controle de Ponto	mês	1		
2.2.3.6	Módulo para Controle do E-Social	mês			
2.2.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS				
2.2.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa	mês	1		
2.2.4.2	Módulo para Disponibilização de Serviços na Internet	mês	1		
2.2.4.3	Módulo para Peticionamento Eletrônico	mês	1		
2.2.5	SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA				
2.2.5.1	Módulo para Planejamento Escolar	mês	1		
2.2.5.2	Módulo para Supervisão Escolar	mês	1		
2.2.5.3	Módulo para Gestão de Secretarias Escolares	mês	1		
2.2.5.4	Módulo para Matrícula e Movimentação de Alunos	mês	1		
2.2.5.5	Módulo para Diário de Classe	mês	1		
2.2.5.6	Módulo para Transporte Escolar	mês	1		
2.2.5.7	Módulo para Associação de Pais e Mestres	mês	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

2.2.5.8	Módulo para Alimentação Escolar	mês	1		
2.2.5.9	Módulo para Portal da Família	mês	1		
2.2.5.10	Módulo para Portal da Educação	mês	1		
2.2.5.11	Módulo para Classificação Professores	mês	1		
4	IMPLANTAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL				
4.1.	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS				
4.1.1	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
4.1.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	3		
4.1.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	3		
4.1.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	3		
4.1.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	3		
4.1.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	3		
4.1.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
4.1.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	3		
4.1.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	3		
4.1.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	3		
4.1.2.4	Módulo para Administração de Frotas	mês	3		
4.1.2.5	Módulo de Processos Administrativos	mês	3		
4.1.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
4.1.3.1	Módulo de Folha de Pagamento	mês	3		
4.1.3.2	Módulo de Contracheque	mês	3		
4.1.3.3	Módulo de Controle do E-Social	mês	3		
4.2	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
4.2.1	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
4.2.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	1		
4.2.2.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	1		
4.2.3.3	Módulo para Tesouraria	mês	1		
4.2.3.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	1		
4.2.3.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	1		
4.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
4.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	1		
4.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	1		
4.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	1		
4.2.2.4	Módulo para Administração de Frotas	mês	1		
4.2.2.5	Módulo de Processos Administrativos	mês	1		
4.2.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
4.2.3.1	Módulo de Folha de Pagamento	mês	1		
4.2.3.2	Módulo de Contracheque	mês	1		
4.2.3.3	Módulo de Controle do E-Social	mês	1		
6	IMPLANTAÇÃO - SAMAE				
6.1.	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS				
6.1.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
6.1.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	3		
6.1.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	3		
6.1.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	3		
6.1.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	3		
6.1.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	3		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

6.1.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
6.1.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	3		
6.1.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	3		
6.1.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	3		
6.1.2.4	Módulo para Controle Interno	mês	3		
6.1.2.5	Módulo para Administração de Frotas	mês	3		
6.1.2.6	Módulo de Processos Administrativos	mês	3		
6.1.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
6.1.3.1	Módulo para Folha de Pagamento	mês	3		
6.1.3.2	Módulo para Contracheque	mês	3		
6.1.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho	mês	3		
6.1.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho	mês	3		
6.1.3.5	Módulo para Controle de Ponto	mês	3		
6.1.3.6	Módulo para Controle do E-Social	mês	3		
6.2	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
6.2.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
6.2.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	1		
6.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento;	mês	1		
6.2.1.3	Módulo para Tesouraria;	mês	1		
6.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	1		
6.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	1		
6.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
6.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	1		
6.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	1		
6.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	1		
6.2.2.4	Módulo para Controle Interno	mês	1		
6.2.2.5	Módulo para Administração de Frotas	mês	1		
6.2.2.6	Módulo de Processos Administrativos	mês	1		
6.2.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
6.2.3.1	Módulo para Folha de Pagamento	mês	1		
6.2.3.2	Módulo para Contracheque	mês	1		
6.2.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho	mês	1		
6.2.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho	mês	1		
6.2.3.5	Módulo para Controle de Ponto	mês	1		
6.2.3.6	Módulo para Controle do E-Social	mês	1		
8	IMPLANTAÇÃO - FEG				
8.1.	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS				
8.1.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
8.1.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	3		
8.1.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	3		
8.1.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	3		
8.1.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	3		
8.1.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	3		
8.1.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
8.1.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	3		
8.1.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	3		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

8.1.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	3		
8.1.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
8.1.3.1	Módulo de Folha de Pagamento	mês	3		
8.1.3.2	Módulo de Contracheque	mês	3		
8.1.3.3	Módulo de Controle do E-Social	mês	3		
8.1.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS	mês	3		
8.1.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa	mês	3		
8.2	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
8.2.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
8.2.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	1		
8.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	1		
8.2.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	1		
8.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	1		
8.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	1		
8.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
8.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	1		
8.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	1		
8.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	1		
8.2.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
8.2.3.1	Módulo de Folha de Pagamento	mês	1		
8.2.3.2	Módulo de Contracheque	mês	1		
8.2.3.3	Módulo de Controle do E-Social	mês	1		
8.2.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS				
8.2.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa	mês	1		
10	IMPLANTAÇÃO - HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS"				
10.1	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS				
10.1.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
10.1.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	3		
10.1.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	3		
10.1.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	3		
10.1.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	3		
10.1.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	3		
10.1.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
10.1.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	3		
10.1.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	3		
10.1.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	3		
10.1.2.4	Módulo de Processos Administrativos	mês	3		
10.1.2.5	Módulo para Controle Interno	mês	3		
10.1.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
10.1.3.1	Módulo de Folha de Pagamento	mês	3		
10.1.3.2	Módulo de Contracheque	mês	3		
10.1.3.3	Módulo de Controle do E-Social	mês	3		
10.2	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
10.2.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
10.2.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	1		
10.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

10.2.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	1		
10.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	1		
10.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	1		
10.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
10.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	1		
10.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	1		
10.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	1		
10.2.2.4	Módulo de Processos Administrativos	mês	1		
10.2.2.5	Módulo para Controle Interno	mês	1		
10.2.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
10.2.3.1	Módulo de Folha de Pagamento	mês	1		
10.2.3.2	Módulo de Contracheque	mês	1		
10.2.3.3	Módulo de Controle do E-Social	mês	1		
Valor Total dos Serviços de Implantação (R\$)					

PLANILHA DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DA SOLUÇÃO

ITEM	SERVIÇO/SISTEMA	UN	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	FORNECIMENTO DE DATACENTER	mês	56		
3	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO - PREFEITURA				
3.1.	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
3.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	56		
3.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	56		
3.1.3	Módulo para Tesouraria;	mês	56		
3.1.5	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	56		
3.1.6	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	56		
3.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
3.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	56		
3.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	56		
3.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	56		
3.2.4	Módulo para Ouvidoria	mês	56		
3.2.5	Módulo para Controle de Cemitério	mês	56		
3.2.6	Módulo para Controle Interno	mês	56		
3.2.7	Módulo para Extração de Conhecimento	mês	56		
3.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
3.3.1	Módulo para Folha de Pagamento	mês	56		
3.3.2	Módulo para Contracheque	mês	56		
3.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho	mês	56		
3.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho	mês	56		
3.3.5	Módulo para Controle de Ponto	mês	56		
3.3.6	Módulo para Controle do E-Social	mês	56		
3.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS				
3.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa	mês	56		
3.4.2	Módulo para Disponibilização de Serviços na Internet	mês	56		
3.4.3	Módulo para Peticionamento Eletrônico	mês	56		
3.5.	SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA				
3.5.1	Módulo para Planejamento Escolar	mês	56		
3.5.2	Módulo para Supervisão Escolar	mês	56		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

3.5.3	Módulo para Gestão de Secretarias Escolares	mês	56		
3.5.4	Módulo para Matrícula e Movimentação de Alunos	mês	56		
3.5.5	Módulo para Diário de Classe	mês	56		
3.5.6	Módulo para Transporte Escolar	mês	56		
3.5.7	Módulo para Associação de Pais e Mestres	mês	56		
3.5.8	Módulo para Alimentação Escolar	mês	56		
3.5.9	Módulo para Portal da Família	mês	56		
3.5.10	Módulo para Portal da Educação	mês	56		
3.5.11	Módulo para Classificação Professores	mês	56		
5	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO - CÂMARA MUNICIPAL				
5.2.1	SOFTWARES PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
5.2.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	56		
5.2.2.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	56		
5.2.3.3	Módulo para Tesouraria	mês	56		
5.2.3.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	56		
5.2.3.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	56		
5.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
5.2.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	56		
5.2.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	56		
5.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	56		
5.2.2.4	Módulo para Administração de Frotas	mês	56		
5.2.2.5	Módulo de Processos Administrativos	mês	56		
5.2.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
5.2.3.1	Módulo de Folha de Pagamento	mês	56		
5.2.3.2	Módulo de Contracheque	mês	56		
5.2.3.3	Módulo de Controle do E-Social	mês	56		
7	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO - SAMAE				
7.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
7.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	56		
7.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	56		
7.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	56		
7.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	56		
7.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	56		
7.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
7.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	56		
7.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	56		
7.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	56		
7.2.4	Módulo para Controle Interno	mês	56		
7.2.5	Módulo para Administração de Frotas	mês	56		
7.2.6	Módulo de Processos Administrativos	mês	56		
7.3	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
7.3.1	Módulo para Folha de Pagamento	mês	56		
7.3.2	Módulo para Contracheque	mês	56		
7.3.3	Módulo para Medicina do Trabalho	mês	56		
7.3.4	Módulo para Segurança do Trabalho	mês	56		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

7.3.5	Módulo para Controle de Ponto	mês	56		
7.3.5	Módulo para Controle do E-Social	mês	56		
9	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO - FEG				
9.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
9.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	56		
9.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	56		
9.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	56		
9.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	56		
9.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	56		
9.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
9.2.1	Módulo para Administração de Estoque	mês	56		
9.2.2	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	56		
9.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	56		
9.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
9.3.1	Módulo de Folha de Pagamento	mês	56		
9.3.2	Módulo de Contracheque	mês	56		
9.3.3	Módulo de Controle do E-Social	mês	56		
9.4	SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECEITAS				
9.4.1	Módulo para Cadastros, Lançamentos e Gestão de Dívida Ativa	mês	56		
11	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO - HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS"				
11.2.1	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP				
11.2.1.1	Módulo para Execução Financeira	mês	56		
11.2.1.2	Módulo para Planejamento e Orçamento	mês	56		
11.2.1.3	Módulo para Tesouraria	mês	56		
11.2.1.4	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	mês	56		
11.2.1.5	Módulo para atendimento à Lei de Acesso à Informação nº12527/11	mês	56		
11.2.2	SOFTWARES PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA				
11.2.2.1	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	mês	56		
11.2.2.2	Módulo para Administração de Estoque	mês	56		
11.2.2.3	Módulo para Gestão do Patrimônio	mês	56		
11.2.2.4	Módulo de Processos Administrativos	mês	56		
11.2.2.5	Módulo para Controle Interno	mês	56		
11.2.3	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
11.2.3.1	Módulo de Folha de Pagamento	mês	56		
11.2.3.2	Módulo de Contracheque	mês	56		
11.2.3.3	Módulo de Controle do E-Social	mês	56		
			Valor mensal (R\$)		
			Valor Total - 56 meses (R\$)		

VALOR GLOBAL (IMPLANTAÇÃO + LICENCIAMENTO) 60 MESES: XXX,XX (por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

DECLARAMOS que o prazo de validade de nossa proposta é de R\$ (.....) dias, a partir da data de abertura do pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Conforme determinada em Edital, no ANEXO I - Termo de Referência.

DECLARAMOS que estamos de acordo com os termos do Edital, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços unitários na única contraprestação da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU pelos efetivos fornecimentos, sob nossa conta e risco.

(Local e data)

(Assinatura da proponente/representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

ANEXO III – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado na Junta Comercial;

1.1.1- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.

1.1.2- Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

1.2- No caso de microempresários individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, deverão comprovar sua habilitação jurídica e o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**.

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

2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.1- A documentação relativa à **Qualificação Técnica** consistirá em:

2.1.1- Comprovação de aptidão compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que inclui o **fornecimento de sistema WEB com SIAFIC e capacitação dos usuários no uso do sistema, em qualquer quantidade e época**.

2.1.1.1- A Contratante, a seu critério e na forma da lei, permite-se verificar autenticidade do atestado através do contato com os signatários.

2.1.1.2- O atestado deverá comprovar a satisfação da empresa emitente em relação a qualidade dos serviços prestados pela licitante, sem quaisquer restrições.

2.1.2- Somente serão considerados válidos atestados com identificação da entidade expedidora, contendo, no que couber, número do CNPJ, nome completo, endereço completo, telefone, e-mail, entre outros. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

3 - REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

3.1- Prova de **Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** no Ministério da Fazenda.

3.2- Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, **pertinente e compatível com o objeto desta licitação**, a saber:

3.2.1- Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova da **Inscrição Estadual**.

3.2.2- Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da **Inscrição Municipal**.

3.2.3- Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da **Inscrição Estadual e Municipal**.

3.3- **Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND** (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

3.4- **Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual**, compreendendo os **DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA**, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativos a atividade da empresa, **ou a declaração de isenção ou de não incidência**, assinada pelo representante legal do licitante sob as penas da Lei.

3.5- **Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal**, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante, referente aos **tributos mobiliários**.

3.6- Prova de **Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS** através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

3.7- Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.1. Certidão negativa de falência e de concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datado dos últimos 90 (noventa) dias da data estabelecida para abertura do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

4.2- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datado dos últimos 90 (noventa) dias da data estabelecida para abertura do certame.

4.2.1- Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for **positiva**, o licitante deverá apresentar comprovação da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, **sob pena de inabilitação**.

5 - DEMAIS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

5.1- DECLARAÇÃO NEGATIVA de relação familiar, parentesco ou vínculo com os agentes vinculados à licitação ou ao seu respectivo processo, subscrita por representante legal da licitante, conforme modelo constante do ANEXO IV, sob pena de desclassificação.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1- Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

6.2- Poderão ser apresentadas **Certidões Positivas com efeitos de negativa**, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1.966).

6.3- Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.3.1- A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

6.3.2- Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

6.3.3- Os atestados de capacitação técnica, quando exigidos, poderão ser emitidos tanto em nome da matriz como da filial.

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

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

6.6- O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

6.7- A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.

6.8. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.9. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

a) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista (item 3 e subitens deste Anexo), será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

c) A **não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.**

6.9.1- Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.10- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: Pregão Eletrônico nº 17/2026 – Processo nº 12.928/2026

1) DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR, PARENTESCO OU VÍNCULO COM OS AGENTES VINCULADOS À LICITAÇÃO OU AO SEU RESPECTIVO PROCESSO

A ...(razão social da licitante)..., inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, sr(a), portador(a) do CPF nº, considerando o disposto art. 14, inc. IV da Lei Federal nº 14.133/2021, **DECLARA**, para todos os efeitos legais que:

- a) não possui sócio(s) ou, no caso de sociedade anônima, diretor(es) que seja(m) cônjuge(s), companheiro(s) ou tenha(m) parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nem vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, com agentes ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou agentes que tenham exercido atribuições administrativas no presente processo, nos termos da Legislação vigente;
- b) está ciente da vedação da subcontratação, quando E SE autorizada pelo CONTRATANTE, de pessoa física ou jurídica se aquela ou os dirigentes desta, mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente no exercício de atividades administrativas na licitação ou com agente ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento vinculado direta ou indiretamente a unidade situada na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou se deles forem companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau inclusive; e
- c) são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

(Local e data)

(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

ANEXO V - MODELO DE NOMEAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL E PREPOSTO

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: Pregão Eletrônico nº 17/2026 - Processo nº 12.928/2026

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, Portador(a) do RG sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), designado a representar a empresa na assinatura do **CONTRATO**, referente à **Pregão Eletrônico nº 17/2026 - Processo nº 12.928/2026**.
- 2) Nomeamos e constituímos, como nosso **Preposto**, o(a) senhor(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob nº _____, cargo _____, e-mail _____ para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **CONTRATO**, referente à **Pregão Eletrônico nº 17/2026 - Processo nº 12.928/2026**, e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais contidas no referido instrumento e no Edital e seus nexos.

(Local e data)

(Assinatura da licitante/**representante legal da empresa**)

OBS.: A falta desta declaração **não causará a inabilitação/desclassificação do proponente**, no entanto, fica o mesmo ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados para fins de formalização do Termo de Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12.928/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E A EMPRESA _____

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.301.264/0001-13, neste ato devidamente representado por seu Prefeito Municipal Senhor **Rodrigo Falsetti**, portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de Janeiro de 2025, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, representada neste ato pelo(a) Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **Pregão Eletrônico nº 17/2026, Processo nº 12.928/2026**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 27.089, de 22 de janeiro de 2024, e suas alterações posteriores, e nos casos omissos, das normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E VALORES:

1.1- Constitui o objeto do presente contrato a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática para o fornecimento de licença de uso de uma solução de softwares que atendam plenamente ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) e softwares estruturantes, por prazo determinado, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, conversão, implantação e treinamento, com disponibilização de Data Center para hospedagem da solução e Backups sob responsabilidade da contratada objetivando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, da FEG - Fundação Educacional Guaçuana, do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu e do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" conforme especificações deste termo de referência pelo período de 60 (sessenta) meses.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E IMPLANTAÇÃO:

2.1- DO PRAZO E IMPLANTAÇÃO:

2.1.1- A implantação dos sistemas pela empresa CONTRATADA não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela CONTRATADA (acordo entre contratada e contratante) para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados.

2.1.1- Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela Prefeitura, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela Prefeitura, podendo esta encerrar a operação dos sistemas vigentes.

2.1.1- Na implantação, o volume de dados a ser convertido, consiste nas informações dos módulos atuais utilizados na gestão e devem ser solicitados à cada secretaria correspondente através de backup.

2.1.1- As informações estão em bancos de dados SQL e poderão ser recebidas em formato de tabelas.

2.2- DA EXECUÇÃO DE FORMA FASEADA

2.2.1- A execução do objeto ocorrerá de forma faseada por ente da Administração direta e indireta abrangido pela contratação, observadas a conveniência administrativa, a necessidade de transição entre sistemas e a existência de contratos atualmente vigentes em cada órgão ou entidade.

2.2.1.1- A implantação, migração, parametrização, treinamento, homologação e entrada em produção de cada ente somente terão início após a emissão de Ordem de Serviço específica, expedida pelo respectivo órgão ou entidade contratante, contendo, no mínimo:

I - a identificação do ente beneficiário;

II - os módulos compreendidos na etapa autorizada;

III - a data de início da execução;

IV - o cronograma da fase correspondente;

V - a identificação dos responsáveis pela interlocução técnica e administrativa.

2.2.1.2- A emissão de Ordem de Serviço para determinado ente não implicará início automático da execução nos demais, permanecendo cada fase condicionada à respectiva autorização formal.

2.2.1.3- A Administração poderá escalonar a emissão das Ordens de Serviço em razão:

I - da vigência de contratos atualmente mantidos por cada ente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

II - da necessidade de evitar duplicidade de dispêndio com sistemas simultâneos;

III - da conveniência administrativa da transição tecnológica;

IV - da capacidade operacional de implantação.

2.2.1.4- O prazo de implantação de cada ente será contado individualmente, a partir da data fixada na respectiva Ordem de Serviço.

2.2.1.5- A remuneração relativa a cada ente somente será devida após a emissão da respectiva Ordem de Serviço e o efetivo início da execução da etapa correspondente, na forma prevista nas cláusulas de medição e pagamento.

2.2.1.6- A ausência de emissão de Ordem de Serviço para determinado ente não autoriza faturamento antecipado, nem caracteriza atraso da **CONTRATADA** quanto às obrigações ainda não formalmente liberadas pela Administração.

2.2.1.7- A emissão das Ordens de Serviço deverá observar a necessidade de continuidade dos serviços públicos e a transição segura entre os contratos vigentes e a nova solução contratada.

2.2.1.8- A disciplina prevista nesta cláusula observa o planejamento da contratação, a definição do regime de execução, a necessidade de vantajosidade administrativa e a fiscalização da execução contratual, nos termos dos arts. 11, 18, 92 e 117 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das rotinas de gestão e fiscalização previstas em regulamento.

2.3- Deverá ser observada pela CONTRATADA, todas as demais condições de execução estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E REAJUSTE:

3.1- O prazo de **vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses**, a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e de acordo com a legislação vigente.

3.2- A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação vigente.

3.3- Após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo data-base vinculada à data do orçamento estimado, adotando a variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), sobre o valor correspondente às parcelas do objeto cujo pagamento ainda não tenha sido realizado.

3.4- Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

3.5- O reajuste de valores, correspondentes às parcelas do objeto entregues ou prestadas após o prazo original, será concedido apenas quando não configurado atraso.

3.6- A formalização do reajuste será realizada por apostilamento contratual, nos termos do Art. 136, inciso I, da Lei 14.133/21.

3.7- Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico- financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, a data-base para o próximo reajuste contratual passará a ser a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

3.8- O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para responder o pedido de reajustamento de preços, contados a partir do recebimento do pedido.

CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES DO CONTRATO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

4.1- Atribui-se ao presente contrato o **Valor Global de R\$ _____ (_____)**.

4.2- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programado para o exercício de 2026, e correspondentes para os exercícios seguintes, que desde já fica empenhada na Contabilidade da **CONTRATANTE**:

FICHA	ÓRGÃO	RECURSO	SECRETARIA	%
93	25.01	Próprio	Secretaria Tecnologia e Inovação	37,09%
255	11.02	Próprio	Secretaria de Educação - Fundamental	20,29%
16	01.01	Próprio	Câmara Municipal	10,39%
14	20.02	Próprio	Hospital Municipal Tabajara Ramos	11,14%
89	19.05	Próprio	Fundação Educacional Guaçuana	8,73%
13	18.05	Próprio	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto	12,37%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

CLÁUSULA QUINTA – DO FATURAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

5.1- Do Faturamento:

5.1.1- A **CONTRATADA** deverá apresentar, fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a **Receita Federal (e INSS)**, **FGTS** e **Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2011)**.

5.1.1.1- A Nota Fiscal deve corresponder aos serviços efetivamente prestados, e em conformidade aos valores contratados.

5.1.1.2- A Nota Fiscal deverá ser encaminhada à **PREFEITURA** acompanhada, obrigatoriamente, do respectivo arquivo eletrônico no formato XML, gerado no padrão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e ou NFS-e), conforme aplicável.

5.1.1.2.1- O envio do arquivo XML deverá ocorrer simultaneamente à apresentação da Nota Fiscal, por meio eletrônico, para o(s) endereço(s) oficialmente indicado(s) pela **PREFEITURA**, sendo sua ausência motivo impeditivo para a instrução do processo de pagamento.

5.1.2- No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, a **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

5.1.3- Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

5.1.3.1- Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – **SIMPLES**, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

5.1.4- Serão deduzidos dos créditos da **CONTRATADA** os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

5.2- Das Condições De Pagamento:

5.2.1- Os pagamentos **serão efetuados a 30 d.d.l. (trinta dias da data líquida)**, realizado por meio de ordem bancária na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado.

5.2.1.1- Será considerada a data do adimplemento da obrigação pelo **CONTRATADO** a data Da conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

5.2.2- Os pagamentos poderão ser efetuados parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à **CONTRATADA**, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.2.3- Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

5.2.3.1- Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

5.2.3.2- No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

5.2.4- A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no **CONTRATANTE**.

5.2.4.1- Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

5.2.4.2- Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

5.2.5- Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

5.2.5.1- Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal/fatura e/ou a ausência de apresentação do arquivo em formato XML, será imediatamente solicitada à **CONTRATADA** carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Comissão de Fiscalização no prazo de 2 (dois) dias.

5.2.5.2- Caso a **CONTRATADA** não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

5.2.5.3- Qualquer atraso acarretado por parte da **CONTRATADA** na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

6.1.1- Obrigações da Contratada

6.1.1.2- Acesso e Suporte e Níveis de Serviços:

6.1.1.2.1- A contratada deverá prestar serviços continuados de suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção legal e manutenção evolutiva da solução, durante toda a vigência contratual, assegurando o pleno funcionamento dos módulos contratados.

6.1.1.2.2- O suporte técnico deverá ser prestado por canais remoto e presencial, conforme a criticidade da ocorrência, mediante sistema eletrônico de abertura, classificação, acompanhamento e encerramento de chamados, com geração de número de protocolo e histórico completo das tratativas.

6.1.1.2.3- A contratada deverá disponibilizar atendimento remoto em dias úteis, em horário comercial, sem prejuízo do atendimento em regime diferenciado para ocorrências críticas que afetem serviços essenciais ou obrigações legais com prazo exíguo.

6.1.1.2.4- Sempre que a complexidade da ocorrência, a necessidade de treinamento complementar, a etapa de implantação, a indisponibilidade relevante ou a criticidade operacional assim exigirem, a contratada deverá prestar atendimento presencial, sem ônus adicional ao contratante.

6.1.1.2.5- Os chamados deverão ser classificados segundo o impacto no serviço público e a urgência de restabelecimento, observando-se, no mínimo, os seguintes níveis:

6.1.1.2.5.1- **Nível Crítico:** indisponibilidade total de módulo essencial, comprometimento de integração obrigatória, falha de segurança, risco de perda de dados, ou impedimento de cumprimento de obrigação legal ou de fechamento contábil, fiscal, trabalhista, previdenciário ou educacional.

6.1.1.2.5.2- **Nível Alto:** falha relevante em funcionalidade essencial, sem indisponibilidade total, mas com impacto direto na operação do órgão, no atendimento ao cidadão, ou no cumprimento tempestivo de rotinas administrativas.

6.1.1.2.5.3- **Nível Moderado:** falha sem paralisação de processo essencial, mas com prejuízo operacional relevante, necessidade de ajuste técnico ou ocorrência reiterada que comprometa a produtividade dos usuários.

6.1.1.2.5.4- **Nível Baixo:** dúvidas operacionais, ajustes de parametrização sem caráter urgente, solicitações de orientação, apoio ao uso da solução e melhorias não críticas

6.1.1.2.6- Para cada nível de chamado, deverão ser observados, cumulativamente, os seguintes tempos máximos:

- a) resposta inicial ao chamado;
- b) apresentação de solução de contorno, quando cabível;
- c) solução definitiva.

6.1.1.2.7- Os prazos máximos de atendimento e solução serão os seguintes:

Classificação	Resposta inicial	Solução de contorno	Solução definitiva	Regime de atendimento
Nível Crítico	até 30 minutos	até 4 horas corridas	até 8 horas corridas	24x7, inclusive sábados, domingos e feriados
Nível Alto	até 1 hora útil	até 8 horas úteis	até 2 dias úteis	dias úteis, em horário comercial, com plantão quando envolver prazo legal exíguo
Nível Moderado	até 4 horas úteis	até 2 dias úteis	até 5 dias úteis	dias úteis, em horário comercial
Nível Baixo	até 8 horas úteis	até 5 dias úteis, quando cabível	até 10 dias úteis	dias úteis, em horário comercial

6.1.1.2.7.1- Considera-se **resposta inicial** a manifestação técnica formal da contratada no chamado, com identificação da ocorrência, registro da análise inicial e indicação do encaminhamento adotado.

6.1.1.2.7.2- Considera-se **solução de contorno** a medida temporária apta a restabelecer, ainda que parcialmente, a operação do serviço, sem comprometer a integridade dos dados, a segurança da informação ou a conformidade legal.

6.1.1.2.7.3- Considera-se **solução definitiva** a eliminação da causa da ocorrência, com restabelecimento integral da funcionalidade afetada e encerramento técnico do chamado.

6.1.1.2.7.4- Os prazos serão contados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

- I – em **horas corridas**, para chamados de nível crítico;
- II – em **horas úteis** ou **dias úteis**, para os demais níveis;
- III – a partir da geração do número de protocolo no sistema eletrônico de chamados.

6.1.1.2.7.5- Para fins deste Termo de Referência, consideram-se **horas úteis** aquelas compreendidas entre **8h00 e 17h00**, em dias úteis, no horário oficial de Brasília, salvo se o contrato vier a estabelecer faixa horária diversa sem prejuízo da competitividade.

6.1.1.2.7.6- O prazo poderá ser suspenso exclusivamente quando a contratada depender de providência formal do CONTRATANTE para prosseguir no atendimento, desde que:

- I – a dependência esteja registrada no chamado;
- II – haja indicação objetiva da providência necessária;
- III – a suspensão seja validada pela fiscalização contratual.

6.1.1.2.7.7- O simples decurso do prazo para solução de contorno não substitui a obrigação de solução definitiva, nem transfere ao CONTRATANTE o ônus operacional da falha.

6.1.1.2.7.8- Chamados classificados inicialmente como moderados ou baixos poderão ser reclassificados para nível superior quando a fiscalização identificar impacto em fechamento contábil, folha de pagamento, arrecadação, saúde, educação, transparência, prestação de contas ou obrigação legal com prazo certo.

6.1.1.2.7.9- A contratada deverá emitir relatório mensal consolidado contendo, no mínimo:

- I – quantidade de chamados abertos e encerrados por nível;
- II – tempo médio de resposta inicial;
- III – tempo médio de solução de contorno;
- IV – tempo médio de solução definitiva;
- V – reincidência de falhas;
- VI – indisponibilidades verificadas;
- VII – percentual de cumprimento do SLA por nível de criticidade.

6.1.1.2.7.10- O descumprimento reiterado dos níveis de serviço poderá ensejar aplicação das sanções contratuais cabíveis, sem prejuízo da apuração de perdas operacionais suportadas pela Administração.

6.1.1.2.7.11- A contratada deverá manter interlocução permanente com a fiscalização contratual e com os gestores de cada macroprocesso, especialmente durante implantação, homologação, entrada em produção e períodos de fechamento legal.

6.1.1.5- Manutenção preventiva

6.1.1.5.1- Serviços de disponibilização em nuvem / datacenter:

6.1.1.5.1.1- A infraestrutura de hospedagem da solução, inclusive quando subcontratada na forma da legislação aplicável, deverá observar requisitos mínimos de disponibilidade, segurança, continuidade e proteção de dados, compatíveis com a criticidade dos serviços prestados ao CONTRATANTE, seguindo os requisitos mínimos:

6.1.1.5.1.1.1- A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de datacenter ou infraestrutura em nuvem com operação ininterrupta, apta a suportar atendimento **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**. Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);

6.1.1.5.1.1.2- O ambiente deverá possuir **sistema de gestão de segurança da informação** aderente à **ISO/IEC 27001:2022**, ou padrão equivalente tecnicamente comprovável, com controles de segurança física e lógica compatíveis com a criticidade das informações.

6.1.1.5.1.1.3- A infraestrutura deverá ser mantida em datacenter **Tier III** ou em arquitetura equivalente comprovadamente apta a assegurar **redundância de componentes críticos, caminhos redundantes de distribuição e manutenção sem interrupção relevante dos serviços**.

6.1.1.5.1.1.4- O ambiente deverá contar, no mínimo, com:

- I. proteção contra incêndio;
- II. climatização controlada;
- III. fornecimento ininterrupto de energia;
- IV. redundância de conectividade;
- V. controle de acesso físico;
- VI. monitoramento e registro de eventos de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

VII. mecanismos de proteção contra acessos não autorizados, códigos maliciosos e tentativas de intrusão.

6.1.1.5.1.5- O tráfego de dados entre usuários e a solução deverá ocorrer mediante **conexão segura com criptografia**, inclusive **HTTPS/TLS**, preservando a confidencialidade e a integridade das informações trafegadas.

6.1.1.5.1.6- A solução deverá possuir política de **backup automático diário**, com retenção mínima de **30 (trinta) dias**, armazenamento em ambiente segregado e procedimentos de restauração testáveis.

6.1.1.5.1.7- A contratada deverá garantir, no mínimo:

- I. Objetivo de Ponto de Recuperação (RPO) de no máximo de 24 horas;
- II. Objetivo de Tempo de Recuperação (RTO) de no máximo de 8 horas.

6.1.1.5.1.8- O ambiente deverá possuir capacidade de expansão compatível com o crescimento da base de dados, do volume de acessos e das necessidades operacionais do CONTRATANTE, sem necessidade de substituição integral da infraestrutura.

6.1.1.5.1.9- O ambiente deverá possuir capacidade de expansão compatível com o crescimento da base de dados, do volume de acessos e das necessidades operacionais do CONTRATANTE, sem necessidade de substituição integral da infraestrutura.

6.1.1.5.1.10- Quando houver subcontratação da infraestrutura de hospedagem, a contratada permanecerá **integralmente responsável** perante o CONTRATANTE pela disponibilidade, segurança, integridade, confidencialidade, recuperação e guarda das informações.

6.1.1.5.1.11- A contratada deverá apresentar, quando solicitado pela fiscalização contratual, documentação comprobatória das características do ambiente de hospedagem, inclusive relatórios, certificados, declarações técnicas do provedor ou documentos equivalentes;

6.1.1.6- Condições de Encerramento Contratual

6.1.1.6.1- Após o encerramento do contrato, em um prazo de 10 (dez) dias, fornecer o banco de dados, informações, tabelas de dados do software em formato original, na integralidade dos registros sem a necessidade de descriptografar arquivos, sem complicações desnecessárias, sem enigmas, chaves de acesso e sem a necessidade de usar softwares específicos para a leitura das informações.

6.1.1.7- Treinamento

6.1.1.7.1- Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

6.1.1.7.2- Serão indicados funcionários de Departamentos para a realização do treinamento e replicar aos demais colegas.

6.1.1.7.3- O treinamento para utilização do sistema contratado deverá ser realizado com todos os profissionais envolvidos diretamente na utilização dos sistemas.

6.1.1.7.4- O treinamento deverá ser realizado respeitando as devidas áreas e perfis de utilização dos profissionais.

6.1.1.7.5- Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal a Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro)..

6.1.1.8- Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.1.1.9- Comunicar ao gestor ou fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações.

6.1.1.10- Atender às determinações do gestor ou fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato.

6.1.1.11- Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.

6.1.1.12- Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na contratação.

6.1.1.13- Declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.1.1.14- Manter contato com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis.

6.1.1.15- Manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão.

6.1.1.16- É obrigação da contratada cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, ao longo de toda a execução do contrato.

6.1.1.17- Cumprir integralmente e fielmente os serviços constantes no Termo de Referência Anexo I do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

6.1.2- **Obrigações da Contratante:**

- 6.1.2.1- Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;
- 6.1.2.2- Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 6.1.2.3- Comunicar a **CONTRATADA** a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 6.1.2.4- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências, através da figura de fiscal e gestor do contrato;
- 6.1.2.5- Comunicar imediatamente a **CONTRATADA** qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;
- 6.1.2.6- Informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.1.2.7- Responder a todas as reclamações ou solicitações da **CONTRATADA** no prazo de 60 (sessenta) dias, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, e, nos pedidos de reajuste.
- 6.1.2.8- Fornecer, em tempo hábil, todas as informações e condições necessárias para o cumprimento das obrigações por parte da **CONTRATADA**;
- 6.1.2.9- Realizar os pagamentos mensalmente.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1- A empresa contratada deverá garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e outras leis municipais relacionadas ao tratamento de dados pessoais. Isso inclui:

- 7.1-1. **Tratamento de Dados Pessoais:** A empresa deve assegurar que todos os dados pessoais tratados no âmbito deste contrato sejam geridos de acordo com os princípios da LGPD, incluindo a finalidade, necessidade e transparência.
- 7.1-2. **Responsabilidades:** A empresa contratada será responsável por implementar medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, e outras formas de tratamento inadequado ou ilícito.
- 7.1-3. **Direitos dos Titulares:** A empresa deve garantir que os titulares dos dados possam exercer seus direitos, como acesso, correção, exclusão, e portabilidade dos dados pessoais.
- 7.1-4. **Segurança da Informação:** A empresa deve adotar políticas de segurança da informação que contemplem a conscientização dos colaboradores e parceiros de negócios sobre a importância da proteção de dados pessoais.
- 7.1-5. **Incidentes de Segurança:** Em caso de incidentes de segurança, a empresa deve comunicar imediatamente à contratante, fornecendo informações detalhadas sobre o incidente e as medidas tomadas para mitigar seus efeitos.
- 7.1-6. **Responsabilidades no Tratamento de Dados Pessoais:** A empresa contratada será responsável por implementar medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos e outras formas de tratamento inadequado ou ilícito. As responsabilidades incluem:
 - 7.1-6.1. **Implementação de Medidas de Segurança:** A empresa deve adotar políticas de segurança da informação que contemplem a conscientização dos colaboradores e parceiros de negócios sobre a importância da proteção de dados pessoais.
 - 7.1-6.2. **Garantia dos Direitos dos Titulares:** A empresa deve garantir que os titulares dos dados possam exercer seus direitos, como acesso, correção, exclusão e portabilidade dos dados pessoais.
 - 7.1-6.3. **Gerenciamento de Incidentes de Segurança:** Em caso de incidentes de segurança, a empresa deve comunicar imediatamente à contratante, fornecendo informações detalhadas sobre o incidente e as medidas tomadas para mitigar seus efeitos.
 - 7.1-6.4. **Conformidade com a LGPD:** A empresa deve assegurar que todos os dados pessoais tratados no âmbito deste contrato sejam geridos de acordo com os princípios da LGPD, incluindo a finalidade, necessidade e transparência.

7.2- As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

7.3- Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

7.4- É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

7.5- Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da **CONTRATADA** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.6- É dever da **CONTRATADA** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

7.7- A **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

7.8- A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pela **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

7.9- Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

7.10- Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

7.11- O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

8.1- O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.2- O contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações legais e/ou contratuais ou antes do término de seu prazo de vigência, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei 14.133/2021, bem como de forma consensual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

8.3- A extinção do contrato poderá ser:

a) Por **ato unilateral e escrito da CONTRATANTE**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) **Consensual**, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**;

c) Por **decisão arbitral**, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por **decisão judicial**.

8.4- O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

8.4.1- A rescisão do contrato, com base no item anterior, sujeita a **CONTRATADA** à multa rescisória de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato (no caso de desistência da prestação total dos serviços) ou do saldo do contrato existente na data da rescisão (no caso de desistência da continuidade/conclusão dos serviços), independentemente de outras multas aplicadas à **CONTRATADA** por infrações anteriores.

8.5- Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

8.6- No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

8.7- Poderá ocorrer a extinção do contrato caso se constate que a **CONTRATADA** mantém vínculo com dirigente da **CONTRATANTE** ou com agente público que desempenhe função na licitação ou na fiscalização do contrato, nos termos do art. 14, IV, da Lei 14.133/2021.

8.8- O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

8.8.1- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

8.8.2- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

8.8.3- Indenizações e multas.

CLÁUSULA NONA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

9.2.1- **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);

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

9.2.3- **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, 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).

9.2.4- **Multa:**

9.2.4.1- Caso seja comprovado o atraso injustificado da execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no **subitem 9.2.1**, sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação de multa sobre o valor da obrigação não cumprida, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

a.1) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração Municipal 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.

b) Compensatória, para as infrações descritas nas **alíneas "e" a "h" do subitem 9.1**, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

c) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na **alínea "c" do subitem 9.1**, de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato.

d) Para infração descrita na **alínea "b" do subitem 9.1**, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

e) Para infrações descritas na **alínea "d" do subitem 9.1**, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

f) Para a infração descrita na **alínea "a" do subitem 9.1**, a multa será de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

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

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

9.4.1- 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)

9.4.2- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, 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).

9.4.3- Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5- A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, 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.

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

- d) os danos que dela provierem para a **CONTRATANTE**;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

9.8- A personalidade jurídica da **CONTRATADA** 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)

9.9- A **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)

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

9.11- Os débitos da **CONTRATADO** para com a **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 a **CONTRATADA** possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO:

10.1- A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, fundamentados nos Artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/21, executarão o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, através dos Gestores e Preposto abaixo designados:

10.1.1 – GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO:

10.1.1.1- Da Prefeitura Prefeitura Municipal De Mogi Guaçu

GESTOR: Josimar Araujo Borges Cerqueira
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação
E-mail institucional: sti-secretario@mogiguacu.sp.gov.br

FISCAL: Ruben Coimbra Novaes
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Chefe de Gabinete
E-mail institucional: chefe-gabinete@mogiguacu.sp.gov.br

10.1.1.2- Da Câmara Municipal De Mogi Guaçu:

GESTOR: Sérgio Jamarino De Souza
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Secretário Administrativo
E-mail institucional: cmmg@camaramogiguacu.sp.gov.br

GESTOR SUBSTITUTO: Edward Latarini
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Diretor do Departamento de Serviços Administrativos
E-mail institucional: cmmg@camaramogiguacu.sp.gov.br

FISCAL: Agnaldo de Jesus Barbosa
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Agente de Licitação e Contrato
E-mail institucional: cmmg@camaramogiguacu.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

10.1.1.3- Do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE:

GESTOR: Mario Antonio Zaia

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Superintendente

E-mail institucional: superintendencia@samaemogiguacu.com.br

GESTOR SUBSTITUTO: Rubens Lelis Perina

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Secretário Autárquico Administrativo Financeiro

E-mail institucional: dafdiretoria@samaemogiguacu.com.br

FISCAL: Wellington Zumstem Carvalho

Cargo: Chefe do Setor de Processamento de Dados

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

E-mail institucional: samaemogiguacu@samaemogiguacu.com

10.1.1.3- Do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" de Mogi Guaçu:

GESTOR: Danilo Tavares de Azevedo Lopes

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Técnico de Informática

E-mail institucional: cpd@hmtrmogiguacu.com

GESTORA SUBSTITUTA: Sara Pedrosa Ferreira

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Gestora Autárquica de Contabilidade

E-mail institucional: contabilidade@hmtrmogiguacu.com

FISCAL: Claudemir Paulo Dias

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Assessor Técnico

E-mail institucional: tst@hmtrmogiguacu.com

10.1.1.4- Da FEG - Fundação Educacional Guaçuana / Faculdade Municipal "Prof.º Franco Montoro":

GESTORA: Beatriz Roncato

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Coordenadora Geral

E-mail institucional: coordenacaogeral@francomontoro.com.br

10.1.12- FICAL DO CONTRATO PELA FEG:

FISCAL: Talita Lana Moreira

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Administradora de Campus

E-mail institucional: diplomas@francomontoro.com.br

10.1.5- PREPOSTO DA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

E-mail:

10.2- A gestão e fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

11.1- Fica a **CONTRATADA** obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2- Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

E por assim estarem de pleno acordo com as disposições e condições do presente Contrato, as PARTES assinam na presença das testemunhas, que também o assinam, para que se produzam seus legais e jurídicos efeitos.

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, _____.

RESPONSÁVEIS QUE ASSINAM:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

Nome: RODRIGO FALSETTI

Cargo: Prefeito Municipal

E-mail: rodrigofalsetti@mogiguacu.sp.gov.br / xxxxxxxxxxxxx@hotmail.com

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

E-mail

Assinatura: _____

TESTEMUNHA 1:

Nome:

Cargo:

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

TESTEMUNHA 2:

Nome:

Cargo:

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

***Este documento foi assinado eletronicamente pela parte CONTRATANTE, nos termos da Lei Municipal nº 5.782, de 27 de junho de 2023, através da plataforma GUAÇU DIGITAL, conforme protocolo de assinaturas ao final do documento.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 01/2024)

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - CNPJ/MF nº 45.301.264/0001-13

CONTRATADA: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática para o fornecimento de licença de uso de uma solução de softwares que atendam plenamente ao decreto federal 10.540/2020 (SIAFIC) e softwares estruturantes, por prazo determinado, com atualização, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte técnico, conversão, implantação e treinamento, com disponibilização de Data Center para hospedagem da solução e Backups sob responsabilidade da contratada objetivando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, da FEG - Fundação Educacional Guaçuana, do SAMAE -Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu e do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" conforme especificações deste termo de referência pelo período de 60 (sessenta) meses.

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 referido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, 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: Mogi Guaçu, _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **RODRIGO FALSETTI**

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

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

Nome: **RODRIGO FALSETTI**

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela contratante:

Nome: **RODRIGO FALSETTI**

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Josimar Araujo Borges Cerqueira

Cargo: Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação

CPF nº XXX.XXX..XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Paulo Alexandre Paliari

Cargo: Secretário Municipal de Educação

CPF nº XXX.XXX..XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Vereador Guilherme de Sousa Campos

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Mogi Guaçu

CPF nº XXX.XXX..XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Mario Antonio Zaia

Cargo: Superintendente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE

CPF nº XXX.XXX..XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Luciano Vieira Firmino

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

CPF nº XXX.XXX..XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Luciane Elisabete Pereira

Cargo: Presidente da FEG do Conselho Administrativo da FEG

CPF nº XXX.XXX..XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO:

Pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu

Nome: Josimar Araujo Borges Cerqueira

Função: Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação

CPF nº XXX.XXX..XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Ruben Coimbra Novaes

CPF nº XXX.XXX..XXX-XX

Cargo: Chefe de Gabinete

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Pela Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Nome: Sérgio Jamarino De Souza

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Cargo: Secretário Administrativo

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

Nome: Edward Latarini
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Diretor do Departamento de Serviços Administrativos

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Agnaldo de Jesus Barbosa
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Agente de Licitação e Contrato

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE

Nome: Mario Antonio Zaia
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Superintendente

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Rubens Lelis Perina
Cargo: Secretário Autárquico Administrativo Financeiro
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Wellington Zumstem Carvalho
Cargo: Chefe do Setor de Processamento de Dados
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Pelo Hospital Municipal “Dr. Tabajara Ramos” de Mogi Guaçu

Nome: Danilo Tavares de Azevedo Lopes
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Técnico de Informática

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Sara Pedroso Ferreira
Cargo: Gestora Autárquica de Contabilidade
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Claudemir Paulo Dias
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Assessor Técnico

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Pela FEG - Fundação Educacional Guaçuana / Faculdade Municipal Prof.º Franco Montoro

Nome: Beatriz Roncato
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Coordenadora Geral

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

Nome: Talita Lana Moreira
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Administradora de Campus

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Condução da Sessão Pública do Pregão.

Nome:
Cargo: Pregoeiro/Agente de Contratação
CPF:

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7032/7030 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026 - PROCESSO Nº 12.928/2026

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Auxiliar o Pregoeiro na Sessão Pública do Pregão.

Nome:

Cargo:

CPF:

**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 01/2024).