



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

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3520/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026
EDITAL Nº 02/2026
LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA
SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Dia: 19/03/2026 a partir das 09:30 horas.

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

Data/horário de Cadastro/recebimento de Propostas: a partir das 08h00min do dia 05/03/2026
Data/horário do fim do recebimento das Propostas: até as: 09h20min do dia 19/03/2026
Início da sessão de disputa de preços (fase competitiva): a partir das 09:30min do dia 19/03/2026, por decisão do (a) pregoeiro (a) que conduzirá o certame.
Modalidade e forma: Pregão Eletrônico
Critério de Julgamento: Menor preço global
Modo de disputa: Modo aberto
Valor Estimado da Contratação: R\$ 288.000,00
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021): () sim (x) não
Intervalo mínimo de diferença entre os lances (%): 1 % (um por cento)
Pedidos de esclarecimentos/impugnações: licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br
Local de realização: BLLCOMPRAS", através do endereço www.bll.org.br.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para locação de software em nuvem, para gestão de recursos repassados da contratação à conclusão das parcerias, para todos os tipos de ajustes com o terceiro setor, seguindo as instruções do tribunal de contas do estado de São Paulo, com importações das prestações de contas .json/schema ao AUDESP V, ou outras tecnologias que vierem a surgir, incluindo prestação de serviços técnicos especializados para: fornecimento, instalação, implantação, migração de dados adaptação,

¹ Comunicado GP TCE/SP nº 3/2024.



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

ajustes da solução, capacitação de usuários, manutenção técnica e legal, suporte técnico e assessoria técnica remota individualizada para os usuários da plataforma, com opção de upload dos documentos fiscais e dos comprovantes de pagamentos das despesas, entre outros documentos que vise eliminar remessa física, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

3.5. O licitante se compromete a:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.4. Reunido em **consórcio**.

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

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.5. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

4.7.5.1. Apresentar Alvará Sanitário ou Licença Sanitária válida para o ano vigente (documento a ser emitido pela Vigilância Sanitária da Sede da licitante).



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

4.7.5.2. Nos casos em que a empresa licitante seja considerada isenta da apresentação do Alvará Sanitário ou da Licença Sanitária, a licitante deverá fazer prova de sua isenção por meio de documento expedido pelo órgão sanitário competente;

4.7.5.3. A não apresentação do documento (Alvará Sanitário ou Licença Sanitária) ou ainda da declaração ou protocolo de entrada, fará presumir que a licitante não possui o documento, ou que não possui condições de revalidação, o que poderá ser motivo da inabilitação da participante;

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário e total ou desconto do item;

5.1.2. Quando a proposta for em valor, essa deverá ser em moeda corrente (Real), **com até 2 (duas) casas decimais após a vírgula;**

5.1.3. Quantidade;

5.1.4. Marca e fabricante (no caso de aquisição, podendo ser registrado marca própria).

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

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

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

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10 do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

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

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

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

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

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e



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

qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será



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

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de



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

participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

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

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

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

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

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. Contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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.

8.11. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição



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

preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o TERMO DE CONTRATO (cf. modelo do Anexo V), cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.



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

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

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

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

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Não haverá formação de cadastro de reserva na presente contratação.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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



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

-
- 12.1.1.** 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;
- 12.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 12.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 12.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 12.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 12.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra, se for o caso;
- 12.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 12.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;
- 12.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 12.1.5.** Fraudar a licitação;
- 12.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 12.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 12.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 12.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.2.1.** Advertência;
- 12.2.2.** Multa;
- 12.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e
- 12.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.3.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 12.3.1.** Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15%.
- 12.3.2.** Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30%.
- 12.4.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



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

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

12.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

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

12.8. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.11.2. ANEXO II – Modelo de Proposta Readequada

14.11.3. ANEXO III – Modelo de Declaração

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

14.11.5. ANEXO V – Minuta de Contrato

Mococa-SP, 03 de março de 2026.

EDUARDO RIBEIRO BARISON
Prefeito Municipal



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

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de software em nuvem, para gestão de recursos repassados da contratação à conclusão das parcerias, para todos os tipos de ajustes com o terceiro setor, seguindo as instruções do tribunal de contas do estado de são paulo, com importações das prestações de contas .json/schema ao AUDESP V, ou outras tecnologias que vierem a surgir, incluindo prestação de serviços técnicos especializados para: fornecimento, instalação, implantação, migração de dados adaptação, ajustes da solução, capacitação de usuários, manutenção técnica e legal, suporte técnico e assessoria técnica remota individualizada para os usuários da plataforma, com opção de upload dos documentos fiscais e dos comprovantes de pagamentos das despesas, entre outros documentos que vise eliminar remessa física, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Especificação do Serviço	Quant.	Unid.	Valor unit. (mensal)	Valor total (12 meses)
1	Cessão de direito de uso de programa web para computador (software) em nuvem e serviços – terceiro setor, incluindo implantação, capacitação, suporte, Hospedagem e gerenciamento eletrônico de documentos em conformidade com o Termo de Referência.	12	meses	R\$ 24.000,00	R\$ 288.000 ,00

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. A Prefeitura Municipal deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

1.6. A Prefeitura Municipal terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o



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

contrato não mais lhe oferece vantagem. A extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

1.7. Após o interregno de um ano da apresentação da proposta, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

1.9. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

1.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Requisitos do sistema:

4.2. A solução deverá contemplar todos os módulos e funcionalidades necessários ao cumprimento das exigências legais municipais, bem como à conformidade plena com o AUDESP V do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).



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

4.3. A plataforma será acessada de forma centralizada pelas secretarias municipais envolvidas, pelas entidades parceiras e pelos setores de controle interno, permitindo a automação completa do fluxo de trabalho, desde a elaboração da proposta até o encerramento da parceria e envio dos dados ao TCE-SP.

4.4. O sistema contratado deverá possuir obrigatoriamente:

A) FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA O SISTEMA EM AMBIENTE WEB

- 1) Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.
- 2) O sistema deve ter segurança que permita dois usuários da gestão municipal, de mesmo perfil e nível de acesso (login) possam atuar de formas distintas nos formulários cadastrais das despesas.
- 3) Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.
- 4) Grava todos os registros feitos pelos usuários por meio de edições nos cadastros, alterações, permitir gerar relatórios não customizáveis a serem impressos pelos usuários e opção de gravação em mídia fixa ou móvel;
- 5) O sistema deve realizar atualização da estrutura da base de dados de cada registro, automaticamente;
- 6) O sistema deve permitir visualizar os relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos, por usuários autorizados pela contratante, em arquivos com formato PDF, sendo que os pareceres de contas devem gerar PDF gravável no sistema, além da primeira e segunda opção;;
- 7) O sistema deve assegurar a integração de dados, garantindo que a informação das receitas e despesas sejam alimentadas uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.
- 8) O sistema e todos os seus módulos deve funcionar nos principais navegadores Web (Mozilla, Chrome e Internet Explorer).
- 9) A integridade dos dados será realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras garantindo a integridade dos dados, e não permitindo o usuário excluir registros que tenham dependências em outras tabelas.
- 10) O aplicativo deve ser desenvolvido em multi plataforma com interface totalmente web.
- 11) O Na demonstração não é permitido usar artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular a execução do sistema ou o Gerenciador de Banco de Dados, nem Power point ou software executáveis. Tudo deve ser em nuvem com certificação SSL na URL.
- 12) O sistema deve ter requisitos suficientes para produzir de forma eletrônica e padronizada a prestação de contas na forma dos demonstrativos financeiros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo eventuais alterações desses demonstrativos.
- 13) O sistema deve garantir que o gestor tenha amplo controle de bloqueio e liberação de gêneros das despesas de cada proposta, para usuários das entidades parceiras, evitando



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

- que este fique, constantemente, recorrendo a análise do plano de trabalho em execução;
- 14) O sistema deve gerar o monitoramento automatizado do plano de aplicação, controlando os recursos previstos e aplicados/realizados, demonstrando o saldo residual a aplicar no objeto da parceria, por grupo de despesa;
- 15) O sistema deve gerar proposta de parceria em numeração sequencial de quatro algarismos, inclusive o ano (NNNN/AAAA), sem repetição para o mesmo ano, e cada proposta deve compreender as fases de início ou planejamento, análise, execução, prestação de contas e conclusão, onde cada proposta deve estar, na sua inclusão, vinculada, no mínimo a uma Secretaria ou Diretoria, ser específica da uma entidade, ter uma vigência inicial e final, possuir uma base cadastral em combo para busca de objetos padrões pré cadastrados, captura pro combo da vinculação do nome do dirigente responsável; e ainda ter no mínimo os seguintes menus para inserção de dados, separadamente:
- a) plano de aplicação;
 - b) cronograma;
 - c) anexos;
 - d) prazos de prestar contas;
 - e) instrumento;
 - f) aditivos;
 - g) apostilamento;
 - h) repasses;
 - i) contrapartida;
 - j) prestação de contas;
 - k) empenhos;
 - l) saldos e provisões;
 - m) conciliação bancária;
 - n) pareceres.
 - o) Provisão;
 - p) Anexos RPs 5 a 14 IN 001/2024 TCE-SP
- 16) O sistema deve executar a proposta por fases, sempre bloqueando as fases anteriores para usuários de entidades, impedindo que registros conferidos pelos gestores municipais, sejam manipulados sem autorização prévia de usuários desta prefeitura;
- 17) O sistema deve prover meio de replicar cópia de cada proposta para outra parceria de objeto idêntico em outro período;
- 18) O sistema deve conter módulo de propostas de parcerias, desmembradas por fontes de recursos com, no mínimo: plano de aplicação, cronograma, repasses, gastos e saldos:
- 18.1) Plano de aplicação: que deve compreender: conta bancária, grupo de categoria, e fonte de recursos segundo o Audesp V, com subgrupos de gêneros das despesas que já deve ter tabela pré cadastrada, com gêneros apenas para captura por combo e vincular diversas despesas a uma mesma categoria/gênero segundo os anexos RPs da IN 001/2024 do TCE-SP. É vedado ao usuário digitar a descrição de gêneros das despesas, assim mantem-se padrão de nomenclaturas entre as diversas Secretarias e Entidades. Ter planilhas excel para conversão ou csv para download e exportação para o “plano de aplicação” no



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

- ambiente Audesp V; ter relatório PDF separados das despesas do plano de trabalho original; das despesas do plano de trabalho original com as despesas apostiladas, destacando separadamente as despesas apostiladas; das despesas previstas e pagas até um período filtrado; e as despesas previstas e pagas em formato planilha excel, e ainda:
- a) Despesas de pessoal: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - b) Despesas de material de consumo: com os detalhamentos dos gêneros das despesas, e apostilamento dos gêneros das despesas;
 - c) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Física: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - d) Despesas de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - e) Despesas de Indenizações: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - f) Despesas de Tributárias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - g) Despesas de Bens Permanentes: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - h) Despesas de Despesas e Viagens: com os detalhamentos dos gêneros das despesas;
 - i) Despesas por apostilamento ou aditivos dos gêneros das despesas: este item deve permitir o aumento ou a redução de uma rubrica de gastos previstos no plano de aplicação, que após adicionado o registro deve provocar efeito de supreção ou redução no saldo dos gêneros das despesas do plano de aplicação. Sempre que o apostilamento derivar de suplementação ou supressão de valores o módulo deve mostrar os termos aditivos, para serem vinculados à despesa acrescentada ou reduzida. Deve haver bloqueio caso tente remanejar valor superior ao que a despesa a ser remanejada, já cadastrada possui;
 - j) A somatória do plano de aplicação deve exigir verificação exata de totalização ao término dos registros da fonte de recursos prevista no plano de trabalho, comparando com o totalizador dos valores do cronograma de repasses. Caso houver divergência deve haver aviso não impeditivo de registro ao gravar, mas impedimento de mudar de fase, exigindo regularização dos valores, de um ou do outro;
 - k) módulo de conferência individual de cada plano de aplicação, gêneros das despesas e apostilamentos, impedindo que depois de conferidos o usuário de entidades não editem nem exclua os mesmos.
- 18.2) Cronograma: com o registro de cada parcelas, por fontes de recursos, com datas previstas para repasses, com opção de inclusão repasse do concedente (administração) e repasse (proponente) de contrapartida. O cronograma deve demonstrar os valores já repassados, e ainda, demonstrar os valores que a entidade ainda tem a receber, pela aferição da parcela prevista, descontado os valores repassados.
- 18.3) Repasses; com o registro de cada parcela creditada na conta da parceria, controlada separada o repasse e a contrapartida, se for o caso. Cada registro dos repasses creditados em conta deve identificar a qual parcela se refere o desembolso do cronograma. Deve ter, no mínimo os campos: conta bancária; captura de valores e datas da parcela prevista do cronograma; empenho; descrição do documento; campo para número do ofx do extrato bancário; data do repasse; valor do repasse; anexo pdf.
- 18.4) Gastos e Saldos:



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

-
- a) Inclusão do fornecedor com busca por aproximação por digitação da razão social em qualquer posição da palavra chave digitada;
 - b) Identificação, apenas dos gêneros das despesas previamente aprovados no plano de aplicação da proposta, para a mesma fonte de recursos. Essa lógica deve separar a verba no momento que escolhe a conta bancária daquela fonte de recursos, impedindo equívoco no uso da verba e na obrigação do gestor ficar constantemente visualizando os gêneros das despesas previstas no plano de trabalho; identificar os tipos, descrição, data de emissão, data de pagamento dos documentos;
 - c) O módulo de prestação de contas deve contemplar opção de exportar em formato CSV, lotes de dados de pagamentos de fornecedores e/ou empregados por tipo de documento, com campos (conta, CNPJ e/ou CPF que identifique de forma automática a razão social ou o nome, código da despesa, data emissão, data de pagamento, descrição, valor) das pessoas física ou jurídica, sem a necessidade de digitação individualizada, tais como as despesas de salários (holerites).
 - d) opção de anexar os arquivos dos comprovantes das despesas e os respectivos comprovantes bancários de pagamentos, em PDF de até 2mb cada anexo; E ainda, permitir upload de mais de 1 (um) PDF de comprovantes das despesas, para registros distintos, cadastrados na prestação de contas.
 - e) opção de exportar (download) de um grupo de documentos selecionados na prestação de contas, para armazenamento em mídia móvel ou fixa;
 - f) opção de realizar apontamentos ou observações, separadas por entidade e administração, onde estes perfis de usuários não afete as anotações do outro;
 - g) opção de tramitar uma análise ou ressalva da despesa, individualizada, no mínimo entre o servidor analisa a prestação de contas, a entidade, a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria, sendo que esta tramitação deve impedir que uma área não afete a outra, que sempre o destinatário possa ter acesso à edição da mensagem, constituindo a tramitação do escopo de um processo de apontamento administrativo. Este recurso não deve permitir a exclusão ou a edição da mensagem enviada pelos anteriores. Este recurso deve permitir a geração de um relatório de apontamentos de todas as anotações de determinada parceria, contribuindo para que a comissão de monitoramento e avaliação e o gestor da parceria possua elementos concretos dos fatos para a tomada de decisão;
 - h) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos do repasse, destacando separadamente: saldos, rendimentos, repasses e despesas pagas;
 - i) o módulo prestação de contas deve controlar os investimentos com recursos próprios, destacando separadamente: saldos, entradas e despesas pagas;
 - j) o módulo de prestação de contas deve permitir, no mínimo os tipos de pesquisas: por fornecedor, por data de emissão, por data de pagamento, por um período, por gênero da despesa individualizado, por plano de aplicação (que compreende um grupo de gêneros das despesas), por tipo de documento, entradas e saídas com repasses, entradas e saídas com recursos próprios;



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

- k) módulo de prestação de contas deve permitir a extração de relatórios em PDF e em planilha excel;
- l) módulo de conferência individual de cada despesa da prestação de contas, aprovada ou rejeitada, impedindo que depois de conferida o usuário não conferente e de entidades não editem nem exclua as mesmas.
- 18.4.2) Ter checagem restritiva para pelo menos as seguintes verificações no registro das despesas (para a realização da veracidade desta checagem a comissão poderá exigir a simulação de registro contraditório, visando testar a validação):
- a) Permitir que as rubricas das despesas de INSS, DAS e Tributos Federais impeça o pagamento a outros CNPJ ou CPF que não seja de governo da esfera federal;
 - b) Permitir que tributos municipais seja pago apenas para prefeituras;
 - c) Impedir que seja registrado um pagamento de rubrica de despesa de pessoa física a uma pessoa jurídica;
 - d) Impedir que seja registrado um pagamento de rubrica de despesa de pessoa jurídica a uma pessoa física;
 - e) Permitir que seja possível registrar rendimentos de aplicação, positivo e negativo, caso houver este último. O rendimento de aplicação negativo deve reduzir o saldo do montante de rendimento positivo;
 - f) Todas as despesas de mercadorias só devem aceitar registros com fornecedores CNPJ e somente cupom fiscal, nota fiscal e Danf, impedindo aceite de recibos e notas fiscais de serviços
 - g) Os gêneros de despesas de tarifas bancárias só devem aceitar fornecedores os bancos;
 - h) Quando os gêneros das despesas forem cargos celetistas, impedir que seja registrado o pagamento a favor de CNPJ pessoa jurídica, porque o empregado é pessoa física;
 - i) Permitir que as despesa de FGTS seja registrado somente ao CNPJ da Caixa Econômica Federal, centralizadora da arrecadação matriz, impedindo esses registros em agências filiais;
- 19) O sistema deve permitir a elaboração de plano de trabalho detalhado, na plataforma, e a opção de replicar cópia do plano para outra parceria de objeto idêntico em outro período; Os campos a serem preenchidos deve compreender, no mínimo:
- a) título;
 - b) público alvo;
 - c) justificativa;
 - d) objetivos gerais e específicos;
 - e) responsável técnico;
 - f) endereço do responsável;
 - g) local da execução do objeto;
 - h) metodologia;
 - i) indicadores;
 - j) formas de monitoramento;
 - k) meta e etapa;



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

-
- l) vigência;
- m) bens físico e material;
- n) O plano de aplicação, o cronograma, o objeto e o dirigente devem ser importados ou vinculado da proposta de parceria, impedindo que o usuário digite os valores destas duas tabelas de forma repetitiva;
- o) Demonstrar em pdf o plano de trabalho elaborado na forma deste módulo.
- 20) O sistema deve exigir que o cadastro de fornecedores pessoa jurídica sejam realizadas somente por busca exata junto a pela Receita Federal do Brasil, direta ou indiretamente por empresas que fornecem tais serviços;
- 21) O módulo de prestação de contas deve possuir campos, como um correio de mensagens internas, onde os apontamentos de cada despesa, isoladamente, sejam descritos. Estes apontamentos podem ser despachados eletronicamente, a outra área, tais como: dirigente, comissão de monitoramento e gestor da parceria, pelo analista da prestação de contas, para que cada qual responda, aprove, rejeite ou justifique o apontamento. Quando a ocorrência for enviada o remetente e as demais áreas diferentes do destinatário deixam de ter acesso para edição, o destinatário tem acesso. Deve funcionar como os despachos processuais de repartições públicas, de forma cronológica. Ao final deve possibilitar um relatório completo de todas as ocorrências apontadas nas despesas, cumprindo o monitoramento e avaliação de gastos previsto no art. 58 da lei 13.019/2014. Quando o usuário (destinatário) acessar a prestação de contas de uma proposta, ele precisa ter meios de fácil verificação dos apontamentos que deve responder ao remetente;
- 22) O sistema deve permitir a importar o arquivo OFX internetbanking da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, e realizar a conciliação bancária eletrônica da prestação de contas, mostrar os valores conciliados e as diferenças em lotes diários de cada lançamento da despesa de fácil identificação e correção;
- Precisa haver opção de bloqueio e fechamento do OFX pela equipe gestora, impedindo sua exclusão pelo usuário da OSC.
- O módulo conciliação bancária deve permitir visualizar, simultaneamente, na vertical ou horizontal, os dados do upload do OFX do banco, e os dados das despesas e receitas registradas na prestação de contas, sendo que as despesas, se tratando do mesmo OFX gere seu lote/dia/OFX com totalizador, e se este lote não convergir com o OFX do banco, que aponte a divergência de valor. Os dados apresentados, tanto do banco como das movimentações registradas no sistema deve apresentar todas as entradas e saídas, conciliadas e não conciliadas do período.
- 23) O sistema deve prover comunicação por ocorrências direto na plataforma, com opção para respostas;
- 24) O sistema deve oferecer lista dos acessos de usuários instantaneamente, com IP, dia e hora, usuário e CPF;
- 25) O sistema deve possuir auditoria para, se preciso, localizar as despesas duplicadas entre uma ou mais secretarias;
- 26) O plano de aplicação e os gêneros das despesa não devem ser cadastrados pelos usuários, a plataforma já deve possuir a estrutura dos gêneros previamente cadastrados, separados



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

no mínimo pelos grupos de (pessoal, consumo, serviços pessoa física e serviços pessoa jurídica) podendo, nos limites legais, a critério da contratante requerer que a contratada insira novos gêneros das despesas;

- 27) O sistema deve publicar os contratos, extrato da parceria, repasses e prestações de contas automaticamente, logo que registrado na plataforma pela entidade;
- 28) O sistema deve possuir espaço para a entidade publicar balanço anual, ata da diretoria, estatuto social, plano de trabalho, instrumento e aditivo, e uma vez publicado ter dispositivo automático para o gestor liberar a visualização para o cidadão, na internet;
- 29) O sistema deve possuir módulo para a publicação de todas as fases do chamamento público;
- 30) O sistema deve possuir formulário para a manifestação de interesse social, previsto nos arts. 18 a 21 da lei 13019/2014;
- 31) A prestação de contas do sistema deve evidenciar de forma isolada os valores que a entidade deve ressarcir ao município, tais como juros, multas e tarifas, e controlar os depósitos realizados pela entidade para cobrir essas despesas, demonstrando o saldo positivo ou negativo desta aferição;
- 32) Demonstrar que o sistema tem módulo para o preenchimento, em formulário, do relatório de atividades dos serviços realizados pela entidade, execução do objeto, com sequencia anual de número/ano, que demonstre indicadores de cada relatório de execução física e:
 - a) Vinculação com a Secretaria ou diretoria, a entidade, o dirigente, o técnico responsável, a vigência com dd/mm/aaaa, inicial e final, público alvo;
 - b) Permitir adicionar quantos eixos necessários, título, local onde realiza o objeto, permitindo incluir novos locais do objeto no mesmo relatório de atividades, e vigência com dd/mm/aaaa, inicial e final em cada eixo, sendo que a vigência dos eixos não podem ter menor início de vigência, nem maior término de vigência que a vigência da execução física;
 - c) Permitir pesquisar relatórios de atividades dos eixos por vigência, por eixo, por título e por local do objeto;
 - d) Este módulo precisa contemplar três fases: a primeira fase permite técnicos das OSCs preencher e editar formulários, na segunda fase os técnicos das OSC não podem ter atributos de edição (é preciso comprovar por login), na segunda fase apenas técnicos do poder públicos podem atuar aprovando os dados preenchidos, e na terceira fase encerra-se o eixo, com seu título e local de objeto;
 - e) Haver ferramenta de interação entre os usuários, tramitando os eixos com campo para a manifestação. Os registros das manifestações devem ficar ordenados indicando nome, CPF dia e hora e a mensagem do remetente, e a indicação do destinatário, e somente o destinatário pode manifestar a partir do momento da criação da interação. Quem deve criar essa interação será sempre o login do poder público.
 - f) Deve conter cadastro de ações, e dentro das ações os indicadores, indicando por mês a meta e o executado, em números. Em cada mês de indicadores deve haver a opção de conferência, exclusiva pela equipe gestora, permitindo que confira isoladamente cada mês, e optando por ainda não conferir outros meses. Essa conferência deve permitir escolha alternada do mês para conferir. Após a conferência do mês técnicos das OSCs não podem



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

mais ter acesso para edição da meta e executado/mês conferido, independente da fase que o eixo estiver, mas pode visualizar. E o eixo ainda deve ter campo para informar a forma de medida, meios de verificação e parâmetros.

- g) O Relatório de atividades deve conter, para cada título, eixo e local do objeto;
 - h) Haver campo para descrever métodos de Abordagem com, Público Alvo, Tipo de Serviço, Objetivos Específicos, Demanda, Intervenção, Natureza da Interface e Resolutividade;
 - i) Haver campo para descrever atividades de grupos e oficinas: Atividades, Metodologia, Resultados e Métodos de verificação;
 - j) Deve ter opção para inserir os atendidos pela entidade, com nome, CPF (se for o caso), NIS, endereço, contato, nome do pai e da mãe ou responsável, CPF do responsável. E ainda, o sistema deve contemplar, junto ao cadastro de cada OSC, opção de exportar um grupo de atendidos por formato CSV, sem a necessidade de digitação individualizada.
- 33) O sistema deve possuir módulo de elaboração de: relatório de fiscalização, relatório de monitoramento, parecer técnico do gestor e parecer conclusivo do TCE-SP;
- 34) O sistema deve, junto ao cadastro de cada entidade, possuir módulo de contrato com fornecedores e prestadores, que ali seja possível cadastrar, editar, anexar contratos e cotações dos fornecedores contratados pela entidade. Este formulário deve possuir todos os campos, e em formatos já no padrão Contratos do Manual de Prestação de Contas ".json/schema AUDESP V" do TCE-SP;
- 35) ANEXAÇÕES DE DODUMENTOS:
- a) EDITAL DE CHAMAMENTO: edital, ata de julgamento, lei de repasse, justificativa, homologação, lista das entidades selecionadas;
 - b) CADASTRO ENTIDADES/ANEXOS: certidões, ata diretoria, estatuto, relação de dirigentes, alvará de licença, CEBAS, balanço patrimonial, demais documentos institucionais, não financeiros;
 - c) ANEXO DA PROPOSTA: relatório de atividades, plano de trabalho, pareceres do gestor, da comissão, do prefeito, financeiro, relatório de fiscalização, extratos.
 - d) GED - armazenamento dos documentos (PDF) na nuvem, por prazo do contrato (fornecido backup ao término) dos comprovantes de pagamentos e comprovantes das despesas, tais como: recibos do internetbanking, holerites, guias, darf, nota fiscal, recibos etc, com ferramenta de exportação (download) em bloco (zipados) para a CPU ou mídia móvel. Método que permite suspender o arquivamento físico em pastas ou caixas de "arquivo morto" destes documento..
- 36) Audesp V - Tribunal de Contas de SP
- j) O sistema deve criar lotes mensais dos gêneros das despesas, segregando o montante anual em 12 ou menos parcelas, criando um arquivo CSV padrão Audesp V, para migração direta ao Audesp V, sendo que para este item a comissão julgadora, se julgar necessário, poderá acessar o Audesp V, e requerer que a licitante faça upload do lote para teste de exatidão.
 - k) O sistema deve contemplar em seus módulos cadastrais, campos de cadastro digitáveis, principalmente os que exigem CNPJs, CPFs, nomes, dirigentes, conselhos, gestores, comissões, datas de nascimento, datas de fundação e alteração de estatutos.



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

- l) O sistema deve criar lotes mensais dos cronogramas de desembolso mensais, criando um arquivo CSV padrão Audesp V, para migração direta ao Audesp V piloto, sendo que para este item a comissão julgadora, se julgar necessário, poderá acessar o Audesp V, e requerer que a licitante faça upload do lote para teste de exatidão.
 - m) O sistema deve contemplar a estrutura dos gêneros das despesas do Audesp V para a geração do arquivo CSV do plano de aplicação para a migração, podendo vincular (releitura) estas despesas a estrutura das despesas do seu próprio sistema de terceiro setor.
 - n) O sistema deve gerar coletor .json Schema para o envio da prestação de contas de acordo com o período especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo, no momento que a remessa tornar-se obrigatória.
- 37 - A contratada deverá dispor de especialistas capazes de desenvolver as ferramentas necessárias ao AUDESP V – TCE-SP, ou outras tecnologias que vierem a surgir, sem dispende do tempo dos servidores e gestores públicos da administração para isso, inclusive apresentar todos os padrões de dados (.json/Schema-Audesp V) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, extraídos do seu software, sem a necessidade que o usuário do sistema digite dados em forma de planilha, partindo do pressuposto que tais dados já existem na tabela do sistema contratado neste objeto. (na forma do sub item 37.1 a seguir):

Para isso, utilize códigos .json do manual de prestação de contas do TCE-SP

37.1 - PRESTAÇÃO DE CONTAS - AUDESP V – JSON/SCHEMA

O software da licitante deve possuir todos os formulários de cadastro e edições, de acordo com as regras de negócio definidas no manual do Audesp V json/schemas Versão 1.9 do TCE-SP, é ter responsável por liderar sua equipe, tanto de TI como pessoa(s) especialista em normas do terceiro setor e das Instruções do TCE-SP, capaz de desenvolver este módulo, inclusive contemplando as possíveis alterações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme segue:

Sítio: <https://www.tce.sp.gov.br/audesp/documentacao>

Material: AUDESP - Repasses ao Terceiro Setor - JSON/Schemas

Manual da Prestação de Contas dos Repasses ao Terceiro Setor - v1.9.pdf

A numeração dos tópicos do jsonschema está ordenada de acordo com o manual do TCE-SP

1 – INTRODUÇÃO:

Consulte o manual na página do TCE-SP;

2 – ENVIO E CONSULTA:

Consulte o manual na página do TCE-SP;

3. DESCRITOR

3.1 Campos



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

3.1.1 - Tipo_documento:

Tipo da prestação de contas, que deve corresponder ao tipo do ajuste referenciado na prestação.

3.1.2 - Município:

Código do município no Sistema Audep;

3.1.3 - Entidade:

Código da entidade no Sistema Audep;

3.1.4 - Ano:

Ano do exercício da prestação de contas;

3.1.5 - Mês:

Mês referente ao período da prestação de contas¹.

¹ Para prestação de contas anual o campo mês deverá ser preenchido com o valor 12.

4. CÓDIGO DO AJUSTE

4.1 Campos

4.1.1 - Codigo_ajuste:

Código do ajuste ao qual pertence a prestação de contas.

5. RELAÇÃO DE EMPREGADOS DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

Obs.: Não se aplica a prestações de contas do tipo "Convênio".

5.1 Campos

5.1.1 - Cpf:

CPF do empregado.

5.1.2 - Data_admissao:

Data da admissão do empregado.

5.1.3 - Data_demissao:

Data de demissão do empregado, se houver.

5.1.4 - Cbo:

Código da ocupação do empregado de acordo com o Código Brasileiro de Ocupação (CBO).

5.1.5 - Cns:

Número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), exigido apenas para médicos, de acordo com o CBO informado.

5.1.6 - Salario_contratual:

Salário contratual do empregado.

5.1.7 - Periodos_remuneracao:

Lista dos períodos de remuneração do empregado.

5.1.8 - Mes:

Mês da remuneração.

5.1.9 - Carga_horaria:

Carga horária trabalhada no mês.



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

5.1.10 - Remuneracao_bruta:

Remuneração bruta no mês.

6. RELAÇÃO DE BENS DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

6.1 Campos

6.1.1 - Relacao_bens_moveis_adquiridos

a) Numero_patrimonio:

Número do patrimônio.

b) Descricao:

Descrição do patrimônio.

c) Data_aquisicao:

Data da aquisição do patrimônio.

d) Valor_aquisicao:

Valor da aquisição do patrimônio.

6.1.2 - Relacao_bens_moveis_cedidos

a) Numero_patrimonio:

Número do patrimônio.

b) Descricao:

Descrição do patrimônio.

c) Data_cessao:

Data da cessão do patrimônio.

d) Valor_cessao:

Valor da cessão do patrimônio.



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

6.1.3 - Relacao_bens_moveis_baixados_devolvidos

a) Numero_patrimonio:

Número do patrimônio.

b) Data_baixa_devolucao:

Data da baixa/devolução.

6.1.4 - Relacao_bens_imoveis_adquiridos

a) Descricao:

Descrição do bem imóvel adquirido.

b) Data_aquisicao:

Data da aquisição do bem.

6.1.5 - Relacao_bens_imoveis_cedidos

a) Descricao:

Descrição do bem imóvel cedido.

b) Data_aquisicao:

Data da cessão do bem.

6.1.6 - Relacao_bens_imoveis_baixados_devolvidos

a) Descricao:

Descrição do bem imóvel baixado/devolvido.

b) Data_aquisicao:

Data da baixa/devolução do bem.



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

7. CONTRATOS

7.1 Campos

7.1.1 - Numero:

Número do contrato.

7.1.2 - Credor: credor do contrato.

a) Documento_tipo:

Tipo do documento do credor do contrato (CPF, CNPJ ou RNE).

b) Documento_numero:

Número do documento do credor do contrato.

c) Nome:

Nome/razão social do credor do contrato.

7.1.3 - Data_assinatura:

Data da assinatura do contrato.

7.1.4 - Vigencia_tipo:

Tipo da vigência do contrato.

7.1.5 - Vigencia_data_inicial:

Data inicial da vigência do contrato.

7.1.6 - Vigencia_data_final:

Data final da vigência do contrato.

7.1.7 - Objeto:

Objeto do contrato.

7.1.8 - Natureza_contratacao:

Natureza da contratação.

7.1.9 - Natureza_contratacao_outro:

Descrição de outros serviços (natureza da contratação).



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

7.1.10 - Criterio_selecao:

Critério de seleção.

7.1.11 - Criterio_selecao_outro:

Descrição de outros critérios de seleção.

7.1.12 - Artigo_regulamento_compras:

Artigo do regulamento de compras.

Obs.: obrigatório para prestações de contas do tipo “Contrato de Gestão” e “Termo de Parceria”, opcional para os demais tipos de prestação de contas.

7.1.13 - Valor_montante:

Valor do contrato.

7.1.14 - Valor_tipo:

Tipo de valor do contrato.

8. DOCUMENTOS FISCAIS

8.1 Campos

8.1.1 - Numero:

Número do documento fiscal.

8.1.2 - Credor:

Credor do documento fiscal.

a) Documento_tipo:

Tipo do documento credor do documento fiscal (CPF, CNPJ ou RNE).

b) Documento_numero:

Número do documento do credor do documento fiscal.

c) Nome:

Nome/razão social do credor do documento fiscal.

8.1.3 - Identificacao_contrato:



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

Identificação do contrato associado ao documento fiscal.

a) Numero:

Número do contrato.

b) Dataassinatura:

Data da assinatura do contrato.

c) Identificacao_credor:

Identificação do credor do contrato.

- Documento_tipo:

Tipo do documento do credor do contrato (CPF, CNPJ ou RNE).

- Documento_numero:

Número do documento do credor do contrato.

8.1.4 - Descrição:

Descrição do documento fiscal.

8.1.5 - Data_emissao:

Data da emissão do documento fiscal.

8.1.6 - Estado_emissor:

Estado emissor do documento fiscal.

8.1.7 - Valor_bruto:

Valor bruto do documento fiscal.

8.1.8 - Valor_encargos:

Valor dos encargos do documento fiscal.

8.1.9 - Categoria_despesas_tipo:

Categoria de despesa.

8.1.10 - Rateio_proveniente_tipo:

Proveniente de rateio.

8.1.11 - Rateio_percentual:



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

Percentual de rateio.

9. PAGAMENTOS

9.1 Campos

9.1.1 - Identificacao_documento_fiscal:

Identificação do documento fiscal associado ao pagamento.

a) Numero:

Número do documento fiscal¹.

b) Identificacao_credor:

Identificação do credor do documento fiscal.

- **Documento_tipo:**

Tipo do documento credor do documento fiscal (CPF, CNPJ ou RNE).

- **Documento_numero:**

Número do documento do credor do documento fiscal.

9.1.2 - Pagamento_data:

Data do pagamento.

9.1.3 - Pagamento_valor:

Valor do pagamento.

9.1.4 - Fonte_recurso_tipo:

Fonte de recurso.

9.1.5 - Agencia:

Número da agência do pagamento.

9.1.6 - Conta_corrente:

Número da conta corrente do pagamento.

9.1.7 - Numero_transacao:

Número da transação do pagamento.



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

¹ Caso o pagamento informado seja uma Folha Ordinária, o número do documento fiscal deverá ser informado como 9999.

10. DISPONIBILIDADES

10.1 Campos

10.1.1 - Saldos:

Saldos da disponibilidade financeira.

a) Banco:

Número do banco da disponibilidade.

b) Agencia:

Número da agência da disponibilidade.

c) Conta:

Número da conta da disponibilidade.

d) Conta_tipo:

Tipo de contas da disponibilidade.

e) Saldo_bancario:

Saldo bancário da disponibilidade¹.

f) Saldo_contabil:

Saldo contábil da disponibilidade¹.

10.1.2 - Saldo_fundo_fixo:

Saldo do fundo fixo¹.

¹ Saldo na data final do período da prestação. Por exemplo, se a prestação se refere ao exercício de 2023, então a data final é 31/12/2023.

11. RECEITAS



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

11.1 Campos

11.1.1 - Receitas_aplic_financ_repasses_publicos_municipais:

Receitas com aplicações financeiras dos repasses públicos municipais.

11.1.2 - Receitas_aplic_financ_repasses_publicos_estaduais:

Receitas com aplicações financeiras dos repasses públicos estaduais.

11.1.3 - Receitas_aplic_financ_repasses_publicos_federais:

Receitas com aplicações financeiras dos repasses públicos federais.

11.1.4 - Repasses_recebidos:

Repasses recebidos no período.

a) Data_prevista:

Data prevista do repasse.

b) Data_repasse:

Data do repasse.

c) Valor:

Valor do repasse.

d) Fonte_recurso_tipo:

Fonte de recurso.

11.1.5 - Outras_receitas:

Outras receitas decorrentes da execução do ajuste no período.

a) Descrição:

Descrição da receita.

b) Valor:

Valor da receita.

11.1.6 - Recursos_proprios:

Recursos próprios da entidade beneficiária no período.



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

a) Descrição:

Descrição dos recursos.

b) Valor:

Valor dos recursos.

12. AJUSTES DE SALDO

12.1 Campos

12.1.1 - Retificacao_repasses:

Retificação de repasses informados em prestações anteriores.

a) Data_prevista:

Data prevista do repasse.

b) Data_repasse:

Data do repasse.

c) Valor_retificado:

Valor retificado do repasse (informar zero para cancelar o repasse).

12.1.2 - Inclusao_repasses:

Inclusão de repasses não informados em prestações anteriores.

a) Data_prevista:

Data prevista do repasse.

b) Data_repasse:

Data do repasse.

c) Valor:

Valor do repasse.

d) Fonte_recurso_tipo:

Fonte de recurso.



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

12.1.3 - Retificacao_pagamentos:

Retificação de pagamentos informados em prestações anteriores.

a) Identificacao_documento_fiscal:

Identificação do documento fiscal associado ao pagamento.

- Numero: Número do documento fiscal.
- Identificacao_credor: Identificação do credor do documento fiscal.
- Documento_tipo: Tipo do documento credor do documento fiscal.
- Documento_numero: Número do documento do credor do documento fiscal.

b) Pagamento_data:

Data do pagamento.

c) Pagamento_valor:

Valor original do pagamento.

d) Fonte_recurso_tipo:

Fonte de recurso.

e) Valor_retificado:

Valor retificado do pagamento (informar zero para cancelar o pagamento)

12.1.4 - Inclusao_pagamentos:

Inclusão de pagamentos não informados em prestações anteriores.

a) Identificacao_documento_fiscal:

Identificação do documento fiscal associado ao pagamento.

- Numero: Número do documento fiscal.
- Identificacao_credor: Identificação do credor do documento fiscal.
- Documento_tipo: Tipo do documento credor do documento fiscal.
- Documento_numero: Número do documento do credor do documento fiscal.

b) Pagamento_data:

Data do pagamento.

c) Pagamento_valor:



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

Valor do pagamento.

d) Fonte_recurso_tipo:

Fonte de recurso.

e) Meio_pagamento_tipo:

Meio de pagamento.

f) Banco:

Número do banco do pagamento.

g) Agencia:

Número da agência do pagamento.

h) Conta_corrente:

Número da conta corrente do pagamento.

i) Numero_transacao:

Número da transação do pagamento.

13. RELAÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS PELO ÓRGÃO CONCESSOR

13.1 Campos

13.1.1 - Cpf:

CPF do empregado.

13.1.2 - Data_inicial_cessao:

Data inicial da cessão.

13.1.3 - Data_final_cessao:

Data final da cessão.

13.1.4 - Cargo_publico_ocupado:

Cargo público ocupado pelo servidor no órgão de origem.

13.1.5 - Funcao_desempenhada_entidade_beneficiaria:



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

Função desempenhada pelo servidor na entidade beneficiária.

13.1.6 - Onus_pagamento:

Responsável pelo pagamento do servidor.

13.1.7 - Periodos_cessao:

Lista dos períodos de cessão do servidor.

13.1.8 - Mes:

Mês da cessão.

13.1.9 - Carga_horaria:

Carga horária trabalhada no mês.

13.1.10 - Remuneracao_bruta:

Remuneração bruta no mês.

14. DESCONTOS

14.1 Campos

14.1.1 - Data:

Data do desconto.

14.1.2 - Descrição:

Descrição do desconto.

14.1.3 - Valor:

Valor do desconto.

15. DEVOLUÇÕES

15.1 Campos

15.1.1 - Data:

Data da devolução



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

15.1.2 - Natureza_devolucao_tipo:

Natureza da devolução.

15.1.3 - Valor:

Valor da devolução.

16. GLOSAS

16.1 Campos

16.1.1 - Identificacao_documento_fiscal:

Identificação do documento fiscal em análise.

a) Numero:

número do documento fiscal.

b) Identificacao_credor:

Identificação do credor do documento fiscal.

- Documento_tipo: tipo do documento credor do documento fiscal.
- Documento_numero: número do documento do credor do documento fiscal.

16.1.2 - Resultado_analise:

Resultado da análise.

16.1.3 - Valor_glosa:

Valor da glosa.

17. EMPENHOS

17.1 Campos

17.1.1 - Numero:

Número do empenho.

17.1.2 - Data_emissao:



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

Data de emissão do empenho.

17.1.3 - Classificacao_economica_tipo:

Classificação econômica.

17.1.4 - Fonte_recurso_tipo:

Fonte de recurso.

17.1.5 - Valor:

Valor do empenho.

17.1.6 - Histórico:

Histórico.

17.1.7 - Cpf_ordenador_despesa:

CPF do ordenador de despesa.

18. REPASSES

18.1 Campos

18.1.1 - Identificacao_empenho:

Identificação do empenho.

a) Numero:

Número do empenho.

b) Data_emissao:

Data de emissão do empenho.

18.1.2 - Data_prevista:

Data prevista do repasse.

18.1.3 - Data_repasse:

Data do repasse.

18.1.4 - Valor_previsto:



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

Valor previsto do repasse.

18.1.5 - Valor_repasse:

Valor do repasse.

18.1.6 - Justificativa_diferença_valor:

Justificativa para a diferença de valor.

18.1.7 - Tipo_documento_bancario:

Tipo de documento bancário.

18.1.8 - Descricao_outros:

Descrição de outros tipos de documentos bancários.

18.1.9 - Numero_documento:

Número de identificação do documento bancário.

18.1.10 - Banco:

Número do banco do repasse.

18.1.11 - Agencia:

Número da agência do repasse.

18.1.12 - Conta:

Número da conta do repasse.

19. RELATÓRIO DE ATIVIDADES

19.1 Campos

19.1.1 - Programas

a) Nome_programa:

Nome do programa de metas.

b) Metas



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

-
- **Codigo_meta:** código da meta dentro do programa.

- **Periodicidades:**

Periodo: período da meta aferida na prestação.

Valores válidos: 1 a 15, conforme a periodicidade:

- I. Mensal: mês do período (1 = janeiro, 2 = fevereiro)
- II. Bimestral: bimestre do exercício (1 = 1º bimestre, 2 = 2º bimestre)
- III. Trimestral: trimestre do exercício (1 = 1º trimestre)
- IV. Quadrimestral: quadrimestre do exercício (1 = 1º quadrimestre)
- V. Semestral: semestre do exercício (1 = 1º semestre)
- VI. No Exercício: ordinal do exercício do ajuste (1 = 1º exercício do ajuste)
- VII. Única (sempre 1)

19.1.2 - **Quantidade_realizada:**

Valor realizado da meta.

19.1.3 - **Resultado_meta:**

Resultado de atingimento de meta Qualitativa no período. Valores válidos:

1= “Cumprida”, 2= “Não Cumprida” e 3= “Cumprida Parcialmente”.

19.1.4 - **Justificativa:**

Motivo do não atingimento da meta no período.

19.1.5 - **Meta_atendida:**

Indica se a atividade desenvolvida com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas se compatibiliza com a meta proposta.

19.1.6 - **Justificativa:**

Justificativa da meta não atendida.

20. DADOS GERAIS DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

20.1 Campos

20.1.1 - **Identificacao_certidao_dados_gerais:**

Identificação da certidão de dados gerais da entidade beneficiária.

20.1.2 - **Identificacao_certidao_corpo_diretivo:**

Identificação da certidão do corpo diretivo da prestação de contas da entidade beneficiária.



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

20.1.3 - Identificacao_certidao_membros_conselho:

Identificação da certidão dos membros do conselho da prestação de contas da entidade beneficiária.

20.1.4 - Identificacao_certidao_responsaveis:

Identificação da certidão dos responsáveis da entidade gerenciada.

21. RESPONSÁVEIS E MEMBROS DO ÓRGÃO CONCESSOR

21.1 Campos

21.1.1 - Identificacao_certidao_responsaveis:

Identificação da certidão dos responsáveis pelo órgão concessor.

21.1.2 - Identificacao_certidao_membros_comissao_avaliacao:

Identificação da certidão dos membros da comissão de avaliação.

21.1.3 - Identificacao_certidao_membros_controle_interno:

Identificação da certidão dos membros do controle interno.

21.1.4 - Identificacao_certidao_responsaveis_fiscalizacao_execucao:

Identificação da certidão dos responsáveis pela fiscalização da execução.

22. PUBLICAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS

22.1 Campos

22.1.1 - Houve_publicacao_inicial:

Informa se houve a publicação inicial do regulamento de compras pela entidade beneficiária

22.1.2 - Publicacoes_regulamento_inicial:

Relação das publicações do regulamento de compras inicial.

a) Tipo_veiculo_publicacao:



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

Tipo de veículo de comunicação onde a publicação foi realizada. Valore válidos: de 1 a 10 (ver quadro).

b) Nome_veiculo:

Nome do veículo de comunicação.

c) Data_publicacao:

Data da publicação.

d) Endereco_internet:

Endereço na internet da publicação.

22.1.3 - Houve_alteracao_do_regulamento:

Informa se houve alteração do regulamento de compras após a publicação inicial.

22.1.4 - Houve_publicacao_regulamento_alterado:

Informa se a alteração do regulamento de compras foi publicada.

22.1.5 - Publicacoes _alteracao_regulamento:

Relação das publicações da alteração do regulamento de compras.

23. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

23.1 Campos

23.1.1 - Ha_extrato_execucao_fisica_financeira:

Informa se há extrato de execução Física e Financeira, conforme previsto no inciso VI, § 2º do art. 10 da Lei Federal 9.790/99 e inciso VI do art. 3º da Lei Estadual nº 11.598, de 15 de dezembro de 2003.

23.1.2 - Extrato_elaborado_conforme_modelo:

Informa se o extrato foi elaborado conforme modelo contido no Anexo II do Decreto Federal nº 3.100, de 30 junho de 1999.

23.1.3 - Publicacoes:



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

Relação de publicações do extrato de execução física e financeira.

24. DECLARAÇÕES

24.1 Campos

24.1.1 - Houve_contratacao_empresas_pertencentes:

Informa se houve contratação de empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da OS, OSCIP ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

a) Cnpj:

CNPJ da empresa contratada.

b) Cpf:

CPF do dirigente da entidade ou de Agente Políticos/Dirigentes do poder público contratante.

24.1.2 - Houve_participacao_quadro_diretivo_administrativo:

Informa se houve no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta colateral ou por afinidade.

a) Cpf_dirigente:

CPF do dirigente da entidade ou de Agente Político/Dirigente do poder público contratante

b) Cpf_contratados:

Relação de CPFs dos contratados pelo dirigente

24.1.3 - Compras_contratacoes_adequados_regulamento proprio:

Informa se as compras e contratações estão adequadas ao regulamento próprio do órgão concessor.



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

25. RELATÓRIO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

25.1 Campos

25.1.1 - Houve_emissao_relatorio_final:

Informa se houve emissão do relatório final por parte da Comissão de Avaliação no período.

25.1.2 - Conclusao_relatorio:

Informa a conclusão do relatório. Valores válidos:

1= “Favorável sem Ressalvas”, 2=“Favorável com Ressalvas” e 3= “Desfavorável”.

25.1.3 - Justificativa:

Justificativa da conclusão do relatório.

26. RELATÓRIO GOVERNAMENTAL DA ANÁLISE DA EXECUÇÃO

26.1 Campos

26.1.1 - Houve_emissao_relatorio_final:

Informa se houve emissão do relatório final por parte da fiscalização da execução no período.

26.1.2 - Conclusao_relatorio:

Informa a conclusão do relatório. Valores válidos:

1= “Favorável sem Ressalvas”, 2= “Favorável com Ressalvas” e 3= “Desfavorável”.

26.1.3 - Justificativa:

Justificativa da conclusão do relatório.

27. RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

27.1 Campos

27.1.1 - Houve_emissao_relatorio_final:

Informa se houve emissão do relatório final por parte da comissão de monitoramento e avaliação no período.

27.1.2 - Conclusao_relatorio: informa a conclusão do relatório.



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

Valores válidos:

1= "Favorável sem Ressalvas", 2= "Favorável com Ressalvas" e 3= "Desfavorável".

27.1.4 - Justificativa:

Justificativa da conclusão do relatório.

28. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

28.1 Campos

28.1.1 - Publicacoes:

Relação de publicações das demonstrações contábeis da entidade beneficiária.

28.1.2 - Responsável:

Identificação do responsável que assinou as demonstrações contábeis.

a) Numero_crc:

Número do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) do responsável.

b) Cpf:

CPF do responsável.

c) Situacao_regular_crc:

Informa se o profissional que assinou as demonstrações contábeis encontrava-se em situação regular junto ao CRC na data da sua elaboração.

29. PUBLICAÇÕES DE PARECER OU ATA

29.1 Campos

29.1.1 - Ata_parecer:

Relação de atas ou pareceres emitidos.

a) Tipo_ata_parecer: tipo da ata ou parecer emitido. Valores válidos:

1="Parecer ou Ata do Conselho Fiscal", 2= "Parecer ou Ata do Conselho de Administração", 3= "Parecer da Auditoria Independente" e 4= "Parecer do Conselho de Políticas Públicas".



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

b) Houve_publicacao:

Informa se houve publicação da ata ou parecer

c) Publicacoes:

Relação de publicações da ata ou parecer.

d) Conclusao_parecer:

Informa a conclusão do parecer. Valores válidos: 1="Favorável sem Ressalvas", 2= "Favorável com Ressalvas", 3= "Desfavorável", 4= "Adverso" e 5= "Com abstenção de opinião".

30. PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

30.1 Campos

30.1.1 - Houve_publicacao_exercicio:

Informa se houve publicação do relatório de atividades no exercício.

30.1.2 - Publicacoes:

Relação de publicações do relatório de atividades.

31. TERMO DA RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS

31.1 Campos

31.1.1 - Termo_cessao_permissao_bens:

Informa se foi formalizado termo de cessão/permissão de bens no exercício.

32. PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

32.1 Campos

32.1.1 - Data_prestacao:

Data da conclusão das prestações de contas do exercício pela entidade beneficiária.

32.1.2 - Periodo_referencia_data_inicial:

Data inicial do período de referência da prestação de contas.



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

32.1.3 - Período_referencia_data_final:

Data final do período de referência da prestação de contas.

33. PARECER CONCLUSIVO

33.1 Campos

33.1.1 - Identificacao_parecer:

Identificação do parecer conclusivo.

33.1.2 - Conclusao_parecer:

Conclusão do parecer. Valores válidos:

1="Favorável", 2= "Favorável com ressalvas" e 3= "Desfavorável"

33.1.3 - Consideracoes_parecer:

Considerações do parecer conclusivo.

33.1.4 - Declarações o tipo_declaracao:

Identificação do questionamento da declaração. Valores válidos: 1="Cumprimento das cláusulas",

2= "Regularidade dos gastos",

3= "Identificação nos comprovantes",

4= "Regularidade dos recolhimentos dos encargos trabalhistas",

5= "Atendimento aos princípios",

6= "Realização de visita" e

7= "Aplicação de sanções".

a) Declaracao:

Posicionamento quanto ao questionamento.

Valores válidos: 1= "Sim", 2= "Não" e 3= "Prejudicado".

b) Justificativa:



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

Justificativa da declaração.

34. TRANSPARÊNCIA

34.1 Campos

34.1.1 - Entidade_beneficiaria_mantem_sitio_internet:

Informa se a Entidade Beneficiária mantém sítio na Internet para divulgar as informações previstas na Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), art. 8º § 2º.

34.1.2 - Sitios_internet:

Relação de sítios na Internet mantidos pela Entidade Beneficiária.

34.1.3 - Requisitos_artigos_7o_8o_paragrafo_1o:

Relação de requisitos na divulgação das informações constantes do Arts. 7º e 8º § 1º

a) Requisito:

Identificação do requisito. Valores válidos: 1 a 8, conforme tabela.

b) Atende:

Informa se o requisito é atendido pela Entidade Beneficiária.

34.1.5 - Requisitos_sitio_artigo_8o_paragrafo_3o:

Relação de requisitos de sítio do Art. 8º, § 3º.

a) Requisito:

Identificação do requisito. Valores válidos: 1 a 6, conforme tabela.

b) Atende:

Informa se o requisito é atendido pela Entidade Beneficiária.

34.1.6 - Requisitos_divulgacao_informacoes:

Relação de requisitos de divulgação das informações.

a) Requisito:



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

Identificação do requisito. Valores válidos: 1 a 10, conforme tabela.

b) Atende:

Informa se o requisito é atendido pela Entidade Beneficiária.

35 – Retificação da prestação de contas

36 – Declaração negativa

B) IMPLANTAÇÃO

- 1) É de responsabilidade da licitante cadastrar, migrar ou importar a base de dados (backup) no prazo de 30 (trinta) dias, do que será fornecido pela CONTRATANTE, se houver, com os seguintes requisitos:
 - a) Cadastro de usuários, perfis, entidades e gestores;
 - b) Configurar o ambiente web para login e produção da transparência, lei 13019/20104, lei 12,527/2011 e comunicados do TCE-SP.
- 2) O sistema será hospedado, disponibilizando apenas o endereço web (URL) aos usuários, para acesso do logado.
- 3) Realizar a migração, inclusive adaptar o software, garantido que 100% (cem por cento) dos dados do Banco de Dados entregue a vencedora, para a migração, tenha campos cadastrais e de edição que contemplem todos exigidos no Termo de Referência e nos Requisitos de Demonstração.

C) MANUTENÇÃO

A manutenção do sistema será realizada periodicamente pela CONTRATADA.
TREINAMENTO

- 1) O treinamento será oferecido aos usuários da CONTRATANTE, cadastrados para uso do Sistema, com carga horária mínima de até 12 (doze) horas presencial, dividido conforme o perfil de usuário. Mantido treinamento remoto a novos egressos de usuários cadastrado para o uso do sistema.
- 2) O treinamento será realizado in loco pela CONTRATADA, ou em local designado pela Prefeitura, onde devem ser treinados todos os profissionais que irão utilizar o sistema nas unidades. A metodologia presencial ou on line poderá ser decidida em comum acordo entre as partes.

D) CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

A contratada tem obrigação de prestar consultoria remota sobre prestação de contas, despesas legais, despesas ilegais, estrutura dos editais de chamamento e dos planos de



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

trabalho, questionamentos do TCE-SP, quando requisitada, dando segurança técnica e jurídica para que a contratante utilize a plataforma eletrônica com eficiência e eficácia, visto que a mesma irá gerar a transparência automatizada, inclusive orientar:

- a) quanto ao uso e ao desenvolvimento da estrutura do sistema;
- b) os usuários das entidades quanto ao uso do sistema;
- c) às técnicas legais na execução e prestação de contas na forma da lei 13019/2014, inclusive, quando for o caso, fazendo citação aos dispositivos legais dessa legislação, bem como suas alterações, evitando assim que os usuários prestem contas de forma equivocada ou irregular;
- d) no monitoramento das propostas das entidades, uma a uma, verificando e fazendo apontamentos das incorreções e informando as unidades gestoras da prefeitura para a devida correção;
- e) AUDESP V – Auditoria Eletrônica TCE-SP.

E) REQUISITOS LEGAIS MÍNIMO DO SISTEMA, SEGUNDO A LEGISLAÇÃO

- 1) LEI DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS (OS):
- 2) Atender a lei das Organizações Sociais – lei Federal 9.637/1998, bem como a legislação municipal para os Contratos de Gestão;
- 3) LEI DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP):
- 4) Atender a lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – lei Federal 9.790/1999, bem como a legislação municipal para os Termos de Parcerias;
- 5) LEI DOS CONVÊNIOS:
- 6) Atender a lei dos Convênios – art. 184 da Lei Federal 11.433/2021, bem como a legislação municipal para os Convênios com entidades da Área da Saúde;
- 7) LEI DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO:
- 8) Atender a Lei de Acesso a Informação, art. 2º a 9º Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Gera a publicidade e transparência, em consonância com a Instrução 001/2020 e comunicado 16/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 9) LEI DO MROSC:
- 10) O Sistema de prestação de contas eletrônico, em plataforma WEB, deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:
 - Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários de dados e com opção de visualização em PDF, previstos no parágrafo único do art. 11 da lei 13.019/2014, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, vigência e valor, cargos e estimativa de valor da equipe contratada, data das entregas de contas;
- a) O art. 10 e incisos I a VI do parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 13.029/2014, já com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015:

Art. 10. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.

Art. 11.



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

Parágrafo único. As informações de que tratam este artigo e o art. 10 deverão incluir, no mínimo:

- I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;*
- II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;*
- III - descrição do objeto da parceria;*
- IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;*
- V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.*
- VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.*

VII

b) O art. 12 da Lei Federal 13.019/2014, já com as alterações da Lei Federal 13.204/2015:

Art. 12. A administração pública deverá divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

c) O art. 26 da Lei 13.019/2014:

Art. 26. O edital deverá ser amplamente divulgado em página do sítio oficial da administração pública na internet, com antecedência mínima de trinta dias.

c) O art. 50 da Lei 13.019/2014:

- Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários de dados e com opção de visualização em PDF, previstos no art. 50 da lei 13.019/2014, e em atendimento ao comunicado 16/2018 TCE-SP, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, data do repasse, valor repassado e conta bancária do repasse, com opção de extração pdf e csv.

Art. 50. A administração pública deverá viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas nos termos desta Lei.

d) O art. 65 da Lei 13.019/2014:

- Possuir na web, os dados das parcerias, em formulários de dados e com opção de visualização em PDF, previstos no art. 65 da lei 13.019/2014, e em atendimento ao comunicado 16/2018 TCE-SP, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, conta bancária, tipo de verba, documento fiscal, fornecedor ou prestador, gênero da despesa, data de emissão e data de pagamento, valor principal, juros e multas, descontos e retenções, valor líquido e situação: conferida ou aguardando conferir, com opção de extração pdf e csv.

Art. 65. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.



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

f) O § 6º do art. 69 da Lei 13.019/2014:
Art. 69.

§ 6º As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a administração pública, conforme definido em regulamento.

g) O art. 87 da Lei 13.019/2014:

Art. 87. As exigências de transparência e publicidade previstas em todas as etapas que envolvam a parceria, desde a fase preparatória até o fim da prestação de contas, naquilo que for necessário, serão excepcionadas quando se tratar de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, na forma do regulamento.

h) Manter na internet, todas as publicidades e as prestações de contas concluídas das entidades parceiras da CONTRATANTE, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme exigido no art. 10 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

8) Fazer monitoramento financeiro dos planos de trabalho, por entidade;

9) Automatizar os demonstrativos financeiros no formato exigido pelo Tribunal de Contas, de forma padronizada segundo as normas desta Egrégia Corte de Contas, com acesso a usuários previamente cadastrados;

10) Fornecer manual do software ao usuário.

VISITA TÉCNICA: A licitante poderá agendar visita técnica, objetivando conhecer a intenção dos gestores quanto aos módulos do sistema exigidos na implantação, ou ainda deverá dispensá-la mediante declaração de renúncia, sendo que esta última não pode ser motivo para o descumprimento das exigências previstas neste termo de referência, na demonstração, ficando a licitante sujeita as penalidades pelo descumprimento do termo de referência.

PROVA DE CONCEITO DE SOFTWARE

PROVA DE CONCEITO PRESENCIAL: a licitante provisoriamente declarada com vencedora deverá comprovar e demonstrar, **no prazo de até 5 dias úteis** após a fase de habilitação, que o software tenha 100% (cem por cento) dos itens/requisitos obrigatórios da tabela DE PROVA TÉCNICA DE CONCEITO, desses 5 itens incompletos. E implementar em até 30 (trinta) dias os itens/requisitos desejáveis. Portanto, demonstrar todos os itens/requisitos com critérios obrigatórios, com cada campo, com a regra de restrição, se houver, formato do campo, tipo de relacionamento e formulários em tela exigidos, que será avaliada por uma comissão de servidores da área de prestação de contas do terceiro setor e/ou por técnicos de TI, que emitirão suas avaliações como: **“atende, incompleto ou não apresentou”**. Caso a licitante vencedora não apresente todos os itens/requisitos obrigatórios por completo, ou havendo um destes que **“não apresentou ou mais que 5 incompletos”** será desclassificada e convocada a próxima licitante melhor classificada, e assim sucessivamente.



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

TABELA: PROVA TÉCNICA DE CONCEITO

ITEM	REQUISITO A SER AVALIADO	CRITÉRIO
1	O aplicativo deve ser desenvolvido para operar em multiplataforma com interface totalmente web.	obrigatório
2	Na demonstração não é permitido usar artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais para simular a execução do sistema ou o Gerenciador de Banco de Dados, nem Power point ou software executáveis. Tudo deve ser em nuvem com certificação SSL na URL.	obrigatório
3	Menu Proposta: considerando que uma parceria inicia-se na proposta apresentada pela OSC, e dela deriva a seleção, classificação, contratação, execução e prestação de contas, todos os subtópicos deste módulo devem estar subordinados à proposta, inclusive, quando necessário relacionado por chave estrangeira.	
3.1	Cadastre uma proposta: com a Organização da Sociedade Civil, Secretaria responsável, o objeto, inclua no mínimo, o dirigente e a vigência inicial e final desta proposta. Todos esses campos, exceto a vigência formato data, com relacionamento por chave estrangeira e grave. Feito isso, ao pesquisar a proposta deve ser apresentada na estrutura conforme item 3.3;	obrigatório
3.2	Edite a proposta cadastrada e demonstre os dados a ela gravados em formulário, e salve novamente, mantendo a estrutura do item 3.3;	desejável
3.3	Apresente a estrutura mínima de uma proposta, após a gravação em nuvem: O sistema deve por programação estruturada, criar simultaneamente, sem inserção cadastral um a um, todos os ícones ou submenus para preenchimento cronológico, naquela proposta contendo os seguintes submenus para preenchimento do formulário de: 1 - dados do plano de aplicação e gêneros de despesas; 2 - dados do cronograma de desembolso; 3 - anexos; 4 - dados dos prazos de prestar contas; 5 - dados do instrumento; 6 - dados do aditivo; 7 - dados do apostilamento; 8 - dados do repasse; 9 - dados da contrapartida; 10 - dados da prestação de contas; 11 - dados do empenho e ordenador da despesa;	obrigatório



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

	12 - dados do saldos e provisões para Audeps V; 13 - dados do ofx conciliação bancária; 14 - dados dos pareceres; 15 - dados da provisão de encargos trabalhistas; 16 – dados de campos para demonstrativos RPs 05 ao 14, da IN 001/2024 do TCE-SP, e em PDF.	
3.4	Pesquisa consolidada geral de todas as propostas de diversos exercícios, com submenus 1 a 16 do item 3.3: Para este item providencie o cadastro prévio de propostas de diversos exercícios, para demonstrar em lista única de formulário de dados (não pode ser em formato de relatórios de extração tipo pdf, excel, csv json, ofx, enfim), as propostas de parcerias de diversos anos, de diversas unidades orçamentárias e de diversas entidades, todas padronizadas. Estas informações devem ser apresentadas em tela única de formulário de dados, permitindo a leitura facilitada, ou para que o usuário escolha uma delas para acesso, depuração de filtro, com no mínimo, os seguintes dados:	
3.4.1	Execute uma pesquisa consolidada geral de todas as propostas de diversos exercícios, com submenus 1 a 16 do item 3.3: - com o número e ano com quatro dígitos das propostas;	obrigatório
3.4.2	Execute uma pesquisa consolidada geral de todas as propostas de diversos exercícios, com submenus 1 a 16 do item 3.3: - Com a denominação das unidades orçamentárias (secretaria, diretoria, fundo) a que se vincula cada proposta;	obrigatório
3.4.3	Execute uma pesquisa consolidada geral de todas as propostas de diversos exercícios, com submenus 1 a 16 do item 3.3: - Com a razão Social e CNPJ da Organização da Sociedade Civil vinculada a cada proposta;	obrigatório
3.4.4	Execute uma pesquisa consolidada geral de todas as propostas de diversos exercícios, com submenus 1 a 16 do item 3.3: - Com o título do serviço ou projeto, e/ou objeto de cada da proposta;	obrigatório
3.4.5	Execute uma pesquisa consolidada geral de todas as propostas de diversos exercícios, com submenus 1 a 16 do item 3.3:	obrigatório



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

	- Com o número, ano com quatro dígitos, e tipo de instrumento e seu(s) aditivo(s), valor do instrumento e valor do(s) aditivo(s), vinculados a cada proposta;	
3.4.6	Execute uma pesquisa consolidada geral de todas as propostas de diversos exercícios, com submenus 1 a 16 do item 3.3: - Com a conta bancária da parceria, inclusive, demonstrar mais de uma conta bancária, de duas ou mais fontes para uma mesma parceria, vinculada a proposta;	obrigatório
3.4.7	Execute uma pesquisa consolidada geral de todas as propostas de diversos exercícios, com submenus 1 a 16 do item 3.3: - Com nome do dirigente da entidade;	obrigatório
3.4.8	Execute uma pesquisa consolidada geral de todas as propostas de diversos exercícios, com submenus 1 a 16 do item 3.3, e com pelo menos 4 (quatro) fases/etapas: 1 - A fase de início da proposta, onde a entidade apresenta plano de aplicação e desembolso; 2 - A fase de análise/aprovação da proposta, onde deve comprovar que a entidade não consegue editar seu plano de aplicação de gastos (gêneros das despesas) e o cronograma de desembolso, realizada na fase de início da proposta (1) apresentada; 3 - A fase de execução, monitoramento e prestação de contas da proposta, onde deve comprovar que o gestor público pode autorizar a entidade a apostilar seu plano de aplicação de gastos (gêneros das despesas) e o cronograma de repasse, mediante solicitação e autorização previa, desbloqueando a fase (1) e; 4 - A fase de conclusão ou encerramento da proposta, ou; 5) Rejeição da proposta para celebrar parceria.	obrigatório
3.4.9	Execute uma pesquisa consolidada geral de todas as propostas de diversos exercícios, com submenus 1 a 16 do item 3.3: – Dentre todas as propostas listadas, mostrar em tela única, uma de cada fase (1 a 5) do item 3.4.8, e com a estrutura completa do item 3.3;	obrigatório
3.4.10	Replicar cópia de uma proposta existente, para uso em outra parceria, de objeto idêntico, com número e ano subsequente. Mostre-a com a	



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

	estrutura completa, na forma do item 3.3. E ainda, com as despesas previstas da proposta originária. Esta replicação deve dar opção para o usuário manter ou não, os valores previstos nas categorias e nos gêneros das despesas da proposta originária. Para isso simule as duas situações: a) mantendo as categorias e gêneros das despesas previstas <u>com</u> valores; b) mantendo as categorias e gêneros das despesas categorias e gêneros das despesas previstas, <u>sem</u> valores; E ainda, a nova proposta deve evidenciar em tela, o número e o ano da proposta utilizada na sua duplicação para que o usuário possa averiguar a integridade dos dados replicados.	
3.5	Outras formas de depuração/pesquisas de propostas:	
3.5.1	Execute uma pesquisa consolidada das propostas por ano, retornando o formulário de dados de todas na forma dos itens 3.3 e do 3.4.1 a 3.4.7;	desejável
3.5.2	Pesquisa consolidada das propostas por Entidade, retornando o formulário de dados de todas na forma dos itens 3.3 e do 3.4.1 a 3.4.7;	desejável
3.5.3	Execute uma pesquisa consolidada das propostas por Unidade (secretaria, diretoria fundo), retornando o formulário de dados de todas na forma dos itens 3.3 e do 3.4.1 a 3.4.7;	desejável
3.5.4	Execute uma pesquisa consolidada das propostas por fases/etapas, retornando o formulário de dados de todas na forma dos itens 3.3 e do 3.4.1 a 3.4.7;	desejável
3.5.5	Execute uma pesquisa por número de proposta/ano, retornando o formulário de dados na forma dos itens 3.3 e do 3.4.1 a 3.4.7;	obrigatório
3.5.6	Execute uma pesquisa da proposta por palavras chaves, retornando o formulário de dados na forma dos itens 3.3 e do 3.4.1 a 3.4.7;	obrigatório
3.5.7	Execute uma pesquisa consolidada das propostas com apostilamentos/remanejamentos, retornando o formulário de dados de todas na forma dos itens 3.3 e do 3.4.1 a 3.4.7;	obrigatório
3.6	Cadastro do plano de aplicação: o plano de aplicação, aplicável para todos os subitens deste item (3.6.1 a 3.6.9) não é prestação de contas nem movimentação bancária, é obrigatório na apresentação da proposta, e deve conter formulário de dados com a estrutura	



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

	subdividida em grupos de categorias (descrição genérica) das despesas, e subgrupo: com os gêneros das despesas ou finalidades (descrição direta do tipo do serviço ou mercadoria) que pertence a despesa, e conter a estrutura com campos de buscas (vedada a digitação) de:	
3.6.1	- Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, com conta bancária e fonte, inclusive demonstrar mais de uma verba (municipal, estadual, federal) no mesmo plano de aplicação, simulando um contrato com diversas verbas;	obrigatório
3.6.2	- Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, com categoria da despesa com pessoal separada das outras categorias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas somente desta categoria;	obrigatório
3.6.3	- Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, com categoria da despesa de material de consumo separada das outras categorias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas somente desta categoria;	obrigatório
3.6.4	- Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, com categoria da despesa de serviços de terceiros pessoa física separada das outras categorias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas somente desta categoria. (separados da pessoa jurídica);	obrigatório
3.6.5	- Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, com categoria da despesa de serviços de terceiros pessoa jurídica separada das outras categorias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas somente desta categoria. (separados da pessoa física);	obrigatório
3.6.6	- Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, com categoria da despesa com indenizações separada das outras categorias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas somente desta categoria;	obrigatório
3.6.7	- Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, com categoria da despesa tributárias separada das outras categorias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas somente desta categoria;	obrigatório
3.6.8	- Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, com categoria da despesa com bens permanentes separada das outras categorias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas somente desta categoria;	obrigatório



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

3.6.9	- Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, com categoria da despesa com viagens separada das outras categorias: com os detalhamentos dos gêneros das despesas somente desta categoria;	obrigatório
3.6.10	- Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, execute o bloqueio da categoria da despesa cadastrada, com opção separada de bloquear ou desbloquear o gênero da despesa cadastrado. Ferramenta que limita a ação do usuário da entidade;	obrigatório
3.7	A Interface, em tela única de visualização do formulário do plano de aplicação, após gravação em nuvem deve conter, no mínimo as seguintes informações (3.7.1 a 3.7.9):	
3.7.1	- A conta bancária, inclusive com mais de uma verba	obrigatório
3.7.2	- A categoria da despesa (genérica);	obrigatório
3.7.3	- A fonte de recursos;	obrigatório
3.7.4	- O valor total previsto, composto da soma dos valores de todos os gêneros das despesas da mesma categoria da despesa;	obrigatório
3.7.5	- O valor total gasto, composto da soma dos valores de todos os gêneros das despesas da categoria da despesa pagas;	obrigatório
3.7.6	- O valor total apostilado, composto da soma dos valores dos gêneros das despesas apostilados na mesma categoria da despesa;	obrigatório
3.7.7	- O valor total acumulado previsto, que é a soma dos valores dos gêneros das despesas previstos, mais os gêneros das despesas apostilados numa mesma categoria da despesa;	obrigatório
3.7.8	- O saldo a aplicar, que é a aferição do total da categoria das despesas previstas acumulada, menos seu total gasto/pago;	obrigatório
3.7.9	- Os dados das contas bancárias (banco, agência e conta, com o total financeiro previsto para cada conta bancária, consolidação de todas as categorias existentes para a mesma conta;	obrigatório
3.7.10	- Submenu separado para alimentar todos os gêneros das despesas e valores previstos dentro uma mesma categoria, com campos para formulários de dados: gênero da despesa, unidade de medida, quantidade, valor. E este formulário deve ter função de bloqueio e desbloqueio da despesa autorizada ser ocultada da prestação de contas durante a vigência da parceria.	obrigatório



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

3.7.1 0.1	- O formulário para cadastro de gêneros das despesas de recursos humanos, por cargo, deve ter campo para alimentar a quantidade de empregos. Com base nessa quantidade de emprego, medida/quantidade e valor, encontrar o custo mensal individual de cada emprego, e use isso para publicizar a equipe contratada na forma do art. 11 da lei 13.019/2014. Demonstrar o custo individual. E no acesso público, na web demonstre o atendimento a este dispositivo legal.	obrigatório
3.7.1 0.2	A Interface de visualização do formulário do gênero da despesa, após gravação em nuvem deve conter, no mínimo as seguintes informações (3.7.9.3 a 3.7.9.11):	
3.7.1 0.3	- Gênero da despesa;	obrigatório
3.7.1 0.4	- Unidade de medida;	obrigatório
3.7.1 0.5	- Quantidade;	obrigatório
3.7.1 0.6	- Valor previsto;	obrigatório
3.7.1 0.7	- Valor Apostilado;	obrigatório
3.7.1 0.8	- Valor acumulado (valor previsto +/- valor apostilado);	obrigatório
3.7.1 0.9	- Valor aplicado/pago;	obrigatório
3.7.1 0.10	- Saldo a utilizar (valor acumulado – valor aplicado/pago);	obrigatório
3.7.1 1	- Opção de bloqueio/desbloqueio do gênero da despesa cadastrado para o usuário da entidade não ter acesso de edição;	desejável
3.7.1 2	Extração de relatórios do plano de aplicação com valores previstos e aplicados, em PDF e Excel;	desejável
3.7.1 3	Filtro de pesquisa de grupos de despesas do plano de aplicação cadastrados;	desejável
3.7.1 4	Extração em planilha, das rubricas de todos os grupos de despesas do plano de aplicação;	desejável
3.7.1 5	Demonstrar como o agente público possa ter amplo controle de bloqueio e liberação de gêneros das despesas de cada proposta, para usuários das entidades parceiras, evitando que este fique,	desejável



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

	constantemente, recorrendo a análise do plano de trabalho em execução. E ainda, deve demonstrar que algumas despesas podem ficar bloqueadas para edição, outras não.	
3.7.1 6	Demonstrar que o sistema controla o monitoramento automatizado do plano de aplicação, controlando os recursos previstos e aplicados/realizados, demonstrando o saldo residual a aplicar no objeto da parceria, por grupo de despesa. E ainda, na demonstração deve evidenciar mais de um plano de aplicação de outra fonte (conta) de repasse na mesma parceria. Também deve demonstrar que ao emitir o parecer conclusivo direto pelo sistema, este contemple os dados financeiros de todas as verbas da mesma parceria.	desejável
3.7.1 7	Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, que apresente crítica caso houver divergência, por fonte de recursos, entre os totais do plano de aplicação e do cronograma de repasse. Ao tentar aprovar a proposta, impeça.	obrigatório
3.8	Apostilamento: Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário e demonstre de forma isolada por gêneros das despesas, as alterações dos valores por remanejamento, aumento e diminuição, seja por termo aditivo de suplementação ou de supressão.	obrigatório
3.8.1	Apostilamento: demonstre os valores apostilados dentro do plano de aplicação, em campo separado, evidenciando o valor original dos gêneros (+ ou -) o valor apostilado = saldo acumulado	obrigatório
3.8.2	Apostilamento: Aplique filtro de pesquisa e comprove que seja possível extrair relatório parcial do saldo acumulado (-) pagamentos das despesas de um determinado mês ou período da proposta, por gêneros das despesas, assim, evidenciando quanto falta aplicar por gênero da despesa.	obrigatório
3.8.3	Apostilamento: Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, um apostilamento por suplementação e outro por supressão (redução) e vincule ali seus termos aditivos, à despesa acrescentada ou reduzida.	obrigatório
3.8.4	Apostilamento : Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário e impeça bloqueio caso tente remanejar valor superior ao saldo que a despesa a ser remanejada possui.	obrigatório
3.9	Cronograma: Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário e demonstre ao inserir o valor e a data de uma parcela do	obrigatório



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

	cronograma, seja possível repicar quantas parcela forem necessárias, distribuídas num intervalo de data de 30 dias cada.	
3.9.1	Cronograma: Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário e inserir a última parcela, caso o montante registrado supere a mesma conta bancária do plano de aplicação o sistema de emitir alerta para averiguação	obrigatório
3.9.2	Cronograma: Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário e demonstre que cada parcela do cronograma deve estar vinculada a um CONCEDENTE (administração pública) ou PROPONENTE (entidade/contrapartida), de forma que se houver alguma parcela baixada no repasse ou contrapartida seja impossível desvincular os respectivos concedente e proponente ali inseridos.	obrigatório
3.9.3	Cronograma: Demonstrar os valores já repassados, e ainda, demonstrar os valores que a entidade ainda tem a receber, pela aferição da parcela prevista, descontado os valores repassados.	obrigatório
3.9.3	Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, que apresente crítica caso houver divergência entre os totais do cronograma e do instrumento principal. Ao tentar aprovar a proposta, impeça.	obrigatório
3.9.4	Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, que apresente crítica caso houver divergência entre os totais do cronograma e do instrumento principal +apostilamento de valor. Ao tentar aprovar a proposta, impeça.	obrigatório
3.10	Repasse de Recursos: demonstrar o registro de cada parcela creditada na conta da parceria, separados repasse e a contrapartida, se for o caso.	obrigatório
3.10.1	Repasse de Recursos: Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário e demonstre que o registro dos repasses creditados em conta deve identificar a parcela do cronograma previsto, por relacionamento de tabela de BD, permitindo vincular ao registro do repasse para a baixa da vinculação exata da parcela repassada e o respectivo cronograma.	obrigatório
3.10.2	Repasse de Recursos: Deve ter, no mínimo os campos: conta bancária; captura de valores e datas da parcela prevista do cronograma; e fonte de recursos/empenho; descrição do documento; campo para número do ofx do extrato bancário; data do repasse; valor do repasse; anexo pdf.	obrigatório
3.10.3	Repasse de Recursos: Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário e demonstre a cada registro da parcela recebida, ao vincular	obrigatório



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

	a fonte de recursos do empenho, o saldo do empenho deve ser reduzido ao valor do repasse;	
3.10.4	Repasse de Recursos: Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário e demonstre o vínculo da fonte de recursos e do empenho deve estar limitado ao saldo do empenho, quando superior impedir a gravação	obrigatório
3.10.5	Repasse de Recursos: demonstre no formulário o saldo do repasse, por conta e por fonte de recursos, controlando o valor repassado, o valor utilizado \9em despesas) e o valor a utilizar do repasse.	obrigatório
3.11	Lançamento dos dados financeiros da prestação de contas:	
3.11.1	Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário e demonstre no cadastro ou edição da despesa a Inclusão do fornecedor com busca por aproximação por digitação da razão social em qualquer posição da palavra chave digitada.	desejável
3.11.2	Execute uma ação de cadastro ou uma edição no formulário, com duas verbas distintas numa mesma prestação de contas e demonstre que apenas os gêneros das despesas previamente previstos no plano de aplicação da proposta, para cada conta apareçam na prestação de contas. Essa lógica deve carregar seus gêneros das despesas previstas no plano de aplicação, no momento que escolhe a conta bancária daquela fonte de recursos, impedindo equívoco no uso da verba e na obrigação do gestor ficar constantemente visualizando os gêneros das despesas previstas no plano de trabalho, para realizar a baixa do pagamento.	obrigatório
3.11.3	Demonstrar que os registros das despesas devem compreender, no mínimo: identificação da conta bancária, o fornecedor, o gênero da despesa, data de pagamento e data de emissão, tipo de documento e número dos documentos, fonte de recursos do Audep V.	obrigatório
3.11.4	Importe em formato CSV, lotes de dados de pagamentos de empregados e/ou fornecedores, por tipo de documento, com campos (conta, CNPJ e/ou CPF que identifique de forma automática a razão social ou o nome, código da despesa, data emissão, data de pagamento, descrição, valor) das pessoas física ou jurídica, sem a necessidade de digitação individualizada, tais como as despesas de salários (holerites).	obrigatório
3.11.5	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre que ao registrar a despesa deve haver opção para anexar os comprovantes das despesas e os respectivos comprovantes bancários	obrigatório



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

	de pagamentos, em PDF, com campo para dois pdfs separados, e limite até 2mb para cada anexo.	
3.11.6	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre permitir upload de até 5 (cinco) PDFs, um para cada registro de despesas cadastradas na prestação de contas;	obrigatório
3.11.7	Demonstrar que a prestação de contas deve permitir ao usuário exportar/extrair em lote (download) um grupo de documentos anexados, de um período, selecionados na prestação de contas, para armazenamento em mídia móvel ou fixa.	obrigatório
3.11.8	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre que a prestação de contas permita realizar apontamentos ou observações, em campos específicos, separadas por entidade e administração, onde o perfil de um usuário de entidade não afete as anotações do gestor do órgão.	desejável
3.11.9	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre que o módulo de prestação de contas tenha formulário de mensagens internas, onde os apontamentos de cada despesa, isoladamente, sejam descritos. Estes apontamentos devem ser despachados ali, eletronicamente, a outro perfil: dirigente, comissão de monitoramento e gestor da parceria, analista da prestação de contas, para que cada qual responda ou justifique seu apontamento. Quando a ocorrência for enviada, o remetente e as demais áreas diferentes do destinatário visualizam e deixam de ter acesso para edição, o destinatário passa a ter acesso para edição, nesta ordem.	obrigatório
3.11.10	Demonstrar relatório das ocorrências apontadas no formulário de mensagens internas nas despesas, cumprindo o monitoramento e avaliação de gastos previsto no art. 58 da lei 13.019/2014.	obrigatório
3.11.11	Quando os usuário acessarem a prestação de contas de uma proposta, eles precisa ter meios que facilite a verificação dos apontamentos das mensagens, para quem está, quais os dizeres e quem deve responde-la.	obrigatório
3.11.12	Demonstrar que o módulo prestação de contas permita realizar pesquisa dos recursos vinculados (recursos repassados), destacando separadamente: saldos, rendimentos, repasses e despesas pagas somente com repasses.	obrigatório



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

3.7.1 3	Demonstrar que o módulo prestação de contas permita realizar pesquisa dos saldos, entradas e despesas pagas somente com recursos próprios, destacando separadamente: saldos, entradas e despesas pagas.	desejável
3.11. 14	Demonstrar que o módulo prestação de contas permita realizar pesquisa, separadamente gastos aplicados na covid 19.	desejável
3.11. 15	Demonstrar que o módulo de prestação de contas deve permitir, separadamente, no mínimo os tipos de pesquisas: a) por fornecedor, b) por data de emissão, por data de pagamento, por um período, c) por gênero da despesa individualizado, d) por plano de aplicação (que compreende um grupo de gêneros das despesas), e) por tipo de documento, f) por entradas e saídas com repasses, g) por entradas e saídas com recursos próprios.	obrigatório
3.11. 16	Demonstrar que o módulo de prestação de contas permita a extração de relatórios em PDF e em planilha excel ou CSV.	desejável
3.11. 17	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre que o módulo de prestação de contas deve permitir a conferência individual de cada despesa da prestação de contas, aprovada ou rejeitada, impedindo que depois de conferida o usuário não conferente e das entidades não editem nem exclua as mesmas.	obrigatório
3.11. 18	Demonstrar que a prestação de contas do sistema deve evidenciar, de forma isolada, os valores que a entidade deve ressarcir ao município, tais como juros, multas e tarifas, e controlar os depósitos realizados pela entidade para cobrir essas despesas, demonstrando o saldo positivo ou negativo desta aferição.	obrigatório
3.11. 19	Ter checagem restritivas para pelo menos as seguintes verificações no registro das despesas (para a realização da veracidade desta checagem a comissão poderá exigir a simulação de registro contraditório, visando testar a validação):	
3.11. 19.1	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário que impeça uso das rubricas das despesas de INSS, DAS e Tributos Federais para outros CNPJ ou CPF que não seja de governo da esfera federal; para isso tente incluir ou editar diferente disso;	obrigatório



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

3.11.19.2	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário que impeça uso das rubricas de tributos municipais para outros favorecidos, exceto para prefeituras; para isso tente incluir ou editar diferente disso;	obrigatório
3.11.19.3	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e impeça uso das rubricas de despesa de pessoa física a uma pessoa jurídica e vice versa; para isso tente incluir ou editar diferente disso;	obrigatório
3.11.19.4	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário que seja possível registrar rendimentos de aplicação, positivo e negativo, caso houver este último. O rendimento de aplicação negativo deve reduzir o saldo do montante de rendimento positivo;	obrigatório
3.11.19.5	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, e as despesas de aquisição de mercadorias e bens só devem aceitar registros com fornecedores CNPJ e somente cupom fiscal, nota fiscal e Danf, impedindo aceite de recibos e notas fiscais de serviços; para isso tente incluir ou editar diferente disso;	obrigatório
3.7.19.6	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, em que os gêneros de despesas de tarifas bancárias só devem aceitar os bancos como fornecedores; para isso tente incluir ou editar diferente disso;	obrigatório
3.11.19.7	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, que sendo os gêneros das despesas cargos celetistas, impeça que seja registrado o pagamento a favor de CNPJ pessoa jurídica, sendo o empregado uma pessoa física; para isso tente incluir ou editar diferente disso;	obrigatório
3.11.19.8	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, que permita as despesa de FGTS ser registrada somente ao CNPJ da Caixa Econômica Federal, centralizadora da arrecadação matriz, impedindo esses registros em agências filiais; para isso tente incluir ou editar diferente disso;	obrigatório
4	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, e demonstre que o sistema permita elaborar o plano de trabalho detalhado, na plataforma, com no mínimo ao seguintes campos: p) título; q) público alvo; r) justificativa; s) objetivos gerais e específicos; t) responsável técnico; u) endereço do responsável;	obrigatório



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

	v) local da execução do objeto; w) metodologia; x) indicadores; y) formas de monitoramento; z) meta e etapa; aa) vigência; bb) bens físico e material; cc) O plano de aplicação, o cronograma, o objeto e o dirigente devem ser vinculados com proposta de parceria, impedindo que o usuário digite os valores destas duas tabelas de forma repetitiva;	
4.1	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, e replique cópia do plano de trabalho com o mesmo conteúdo do original, para outra parceria de objeto idêntico em outro período.	obrigatório
4.2	Demonstrar em pdf o plano de trabalho elaborado no sistema, na forma desse módulo.	desejável
5	Execute uma ação de cadastro e demonstre que o sistema deve exigir o cadastro de fornecedores de pessoa jurídica por busca exata ao CNPJ nas bases da Receita Federal, direta ou indiretamente pela oferta deste serviço por terceiros.	desejável
6	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, e importe (upload) do arquivo OFX internetbanking da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil (art. 51 da lei 13019/2014), e realize a conciliação bancária eletrônica da prestação de contas, de forma automática, sem que o usuário escolha qual registro baixado do OFX ele quer selecionar para comparar e vincular com a despesa. Esse formato eletrônico não pode ser confundido com o convencional, que é a ação do usuário escolher um determinado dado bancário desse ofx para vincular a uma despesa. Salvo exceção, quando for o caso, a edição será permitida para ofx com códigos duplicados em extrato;	obrigatório
6.1	Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre que o software possui opção de bloqueio e fechamento do OFX pela equipe gestora, impedindo sua exclusão pelo usuário da OSC.	obrigatório
6.2	O módulo conciliação bancária deve permitir visualizar, simultaneamente, na vertical ou horizontal, os dados do upload do OFX do banco, e os dados das despesas e receitas registradas na prestação de contas, sendo que as despesas, se tratando do mesmo OFX gere seu lote/dia/OFX com totalizador, e se este lote não convergir com o OFX do banco, que aponte a divergência de valor.	obrigatório



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

6.3	Os dados apresentados na conciliação bancária, tanto do banco como das movimentações registradas no sistema deve apresentar todas as entradas e saídas, conciliadas e não conciliadas do período. Pelo menos algumas despesas e receitas de ambos os lados devem aparecer conciliadas e não conciliadas, de forma que seja possível notar a diferença dos dois status.	obrigatório
7	Demonstrar que o sistema tem meios de prover comunicação por ocorrências direto na plataforma, com opção para respostas.	desejável
8	Demonstrar que o sistema tem lista dos acessos de usuários instantaneamente, com IP, dia e hora, usuário e CPF.	desejável
9	Realize uma pesquisa e demonstre que o sistema tem auditoria para, se preciso, localizar as despesas duplicadas entre uma ou mais secretarias.	obrigatório
10	Demonstre na web a publicação dos dados dos contratos, extrato da parceria, repasses e prestações de contas automaticamente, logo que registrado pelo usuário da entidade, na plataforma e em tempo real.	desejável
11	Demonstre na web a publicação a transparência isolada e em destaque da Covid 19.	desejável
12	Gerar o pdf e demonstrar de forma eletrônica e padronizada, pelo menos 3 (três) RPs (termo de ciência, anexo 14 e anexo 10) exigidos e no padrão do TCE-SP, para a entrega dos dados da prestação de contas. E também, se a parceria contemple mais de uma verba a licitante classificada deve demonstrar o demonstrativo anexo RP do TCE por verba e consolidado (demonstrar dois períodos, comprovando, neste demonstrativo, a exatidão de saldo anterior e saldo inicial entre dois períodos.	obrigatório
13	Demonstrar que o sistema tem módulo para o preenchimento, em formulário, do relatório de atividades dos serviços realizados pela entidade, execução do objeto, com sequencia anual de número/ano, que demonstre indicadores de cada relatório de execução física e:	obrigatório
13.1	Demonstre a Secretaria ou diretoria, a entidade, o dirigente, o técnico responsável, a vigência com dd/mm/aaaa, inicial e final, público alvo;	obrigatório
13.2	Permitir adicionar quantos eixos(serviços) necessários, título, local onde realiza o objeto, permitindo incluir novos locais do objeto no mesmo relatório de atividades, e vigência com dd/mm/aaaa, inicial e final em cada eixo, sendo que a vigência dos eixos não podem ter menor início	obrigatório



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

	de vigência, nem maior término de vigência que a vigência da execução física;	
13.3	Permitir pesquisar relatórios de atividades dos eixos por vigência, por eixo, por título e por local do objeto;	obrigatório
13.4	Este módulo precisa contemplar três fases: a primeira fase permite técnicos das OSCs preencher e editar formulários, na segunda fase os técnicos das OSCs não podem ter atributos de edição (é preciso comprovar por login), na segunda fase apenas técnicos do poder públicos podem atuar aprovando os dados preenchidos, e na terceira fase encerra-se o eixo, com seu título e local de objeto;	obrigatório
13.5	Haver ferramenta de interação entre os usuários, tramitando os eixos com campo para a manifestação. Os registros das manifestações devem ficar ordenados indicando nome, cpf dia e hora e a mensagem do remetente, e a indicação do destinatário, e somente o destinatário pode manifestar a partir do momento da criação da interação. Quem deve criar essa interação será sempre o login do poder público.	obrigatório
13.6	Deve conter cadastro de ações, e dentro das ações os indicadores, indicando por mês a meta e o executado, em números. Em cada mês de indicadores deve haver a opção de conferência, exclusiva pela equipe gestora, permitindo que confira isoladamente cada mês, e optando por ainda não conferir outros meses. Essa conferência deve permitir escolha alternada do mês para conferir. Após a conferência do mês técnicos das OSCs não podem mais ter acesso para edição da meta e executado/mês conferido, independente da fase que o eixo estiver, mas pode visualizar. E o eixo ainda deve ter campo para informar a forma de medida, meios de verificação e parâmetros.	obrigatório
13.7	O Relatório de atividades deve conter, para cada título, eixo e local do objeto;	obrigatório
13.8	Haver campo para descrever métodos de Abordagem com, público alvo, tipo de serviço, objetivos específicos, demanda, intervenção, natureza da interface e resolutividade;	obrigatório
13.9	Haver campo para descrever atividades de grupos e oficinas: atividades, metodologia, resultados e métodos de verificação;	obrigatório
13.10	Deve ter opção para inserir os atendidos pela entidade, com nome, CPF (se for o caso), NIS, endereço, contato, nome do pai e da mãe ou responsável, CPF do responsável. E ainda, o sistema deve contemplar,	obrigatório



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

	junto ao cadastro de cada OSC, opção de importar um grupo de atendidos por formato CSV, sem a necessidade de digitação individualizada.	
14	Demonstrar que o sistema tem módulo de elaboração dos seguintes tipos de pareceres: a) relatório de fiscalização; b) parecer financeiro; c) parecer do controle interno; d) relatório de monitoramento; e) parecer técnico do gestor; f) parecer conclusivo na forma da IN 001/2024 do TCE-SP. Estes documentos devem ficar gravados na base do sistema em .pdf, permitindo alterar/sobrepôr, e com opção para disponibilizá-los na transparência.	obrigatório
15	Transparência obrigatória: O portal disponibilizado deve prover meios para em tempo real, para:	
15.1	Demonstra a publicidade do edital de chamamento e seus demais atos, previstos no art. 26 da lei 13.019/2014.	desejável
15.2	Demonstrar na web, os dados das parcerias, em formulários de dados e com opção de visualização em PDF, previstos no parágrafo único do art. 11 da lei 13.019/2014, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, vigência e valor;	desejável
15.3	Demonstrar na web, os dados das parcerias, em formulários de dados e com opção de visualização em PDF, previstos no art. 50 da lei 13.019/2014, e em atendimento ao comunicado 16/2018 TCE-SP, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, data do repasse, valor repassado e conta bancária do repasse, com opção de extração pdf e csv.	desejável
15.4	Demonstrar os dados da movimentação e pagamentos da prestação de contas na web, com os dados das parcerias, em formulários de dados e com opção de visualização em PDF, previstos no art. 65 da lei 13.019/2014, e em atendimento ao comunicado 16/2018 TCE-SP, contendo no mínimo: razão social e CNPJ da OSC, número e ano do ajuste e da proposta, conta bancária, tipo de verba, documento fiscal, fornecedor ou prestador, gênero da despesa, data de emissão e data de pagamento, valor principal, juros e multas, descontos e retenções, valor	obrigatório



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

	líquido e situação: conferida ou aguardando conferir, com opção de extração pdf e csv, e:	
15.4.1	- com opção de filtro por prestador/fornecedor	desejável
15.4.2	- com filtro por gênero da despesa paga	desejável
15.4.3	- com filtro de pesquisa por verba	desejável
15.4.4	- com filtro de pesquisa por período	desejável
15.5	Demonstrar na web, que os dados das parcerias, previstos no art. 87 da lei 13.019/2014 são retirados da internet, em atendimento a requerimento de medida protetiva.	obrigatório
15.6	Demonstrar na web, de forma isolada, os dados das parcerias, lei 13.979/2020 – Covid 19, com as mesmas informações do item 15.4.	obrigatório
15.7	Demonstrar na web, gráficos de transparência de dados: repasses, gastos/despesas.	desejável
15.8	Ambiente para contato e denúncias	desejável
15.9	Ambiente para publicizar tomada de contas especial	desejável
15.10	Ambiente para manifestação de interesse social art. 21	desejável
16.1	O sistema deve extrair em planilha, lotes mensais dos gêneros das despesas, do plano de aplicação da proposta, segregando o montante anual em 12 ou menos parcelas, criando um arquivo CSV para migração direta ao Audep V piloto, sendo que para este item a comissão julgadora, se julgar necessário, poderá acessar o Audep V, e requerer que a licitante faça upload do lote para teste de exatidão.	obrigatório
16.2	O sistema deve contemplar em seus módulos cadastrais, campos de cadastro digitáveis, principalmente os que exigem CNPJs, CPFs, nomes, dirigentes, conselhos, gestores, comissões, datas de nascimento, datas de fundação e alteração de estatutos.	obrigatório
16.3	O sistema deve extrair lotes mensais dos cronogramas de desembolso mensais, formato arquivo CSV padrão Audep V, para i, portação ao Audep V ajustes, sendo que para este item a comissão julgadora, se	obrigatório



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

	julgar necessário, poderá acessar o Audesp V, e requerer que a licitante faça upload do lote para teste de exatidão.	
16.4	O sistema deve contemplar a estrutura dos gêneros das despesas do Audesp V, para a geração do arquivo CSV do plano de aplicação para a migração, podendo vincular relacionar estas despesas à estrutura das tabelas das despesas do seu próprio sistema de terceiro setor.	obrigatório
17	O sistema deve contemplar a estrutura Audesp V. Na ocasião da demonstração a licitante deve gerar (visual) relatório em PDF, partindo dos dados de uma prestação de contas de parceria celebrada. Deve ser esclarecido à Comissão de Avaliação como os dados são coletados e tratados pelo usuário, sem que haja repetição de cadastros e edições, aproveitando os dados que já existem no sistema. Para isso os relatórios PDF deve estar em consonância com o manual de prestação de contas do terceiro setor – Audesp V, versão de 01/07/2025 disponível no portal do TCE-SP.	obrigatório
17.1	Todos os campos de CPFs e CNPJs: O número do CPF ou CNPJ, em todos os campos deve ser válido;	
17.2	Cadastro de empregados: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre que o cadastro impede o registro do "Cartão Nacional de Saúde" para CBO se não for empregado médico, para isso edite um registro de médico de um tipo de contrato que não seja convênio;	obrigatório
17.3	Cadastro de empregados: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre que não seja possível incluir um mes/ano de salário anterior a data de admissão do empregado, nem posterior a sua demissão, para isso realize uma edição fora deste período;;	obrigatório
17.4	Cadastro de empregados: Demonstre todos os campos exigidos no manual json/schemas do TCE-SP versão 1.9 com: Cpf do empregado, Data de admissão, Data de demissão, CNS: (cartão nacional de saúde), Salário contratual, Período da remuneração, Ano e Mês, Carga horária, Remuneração bruta.	obrigatório
17.5	Cadastro de empregados: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre a importação de um lote CSV de empregados admitidos, com vários meses/ano e salário e remuneração, inclusive, incluir dados de empregado fora do período da prestação de contas para impedir parcialmente, este armazenamento;	obrigatório



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

17.6	Cadastro de empregados: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, importando de uma proposta ou contrato para a outro, os empregados admitidos vinculados a outro contrato ou proposta, com vários meses/ano e salário e remuneração, inclusive, reaproveitando o cadastro já existente;	obrigatório
17.7	Cadastro de empregados: Demonstrar as nomenclaturas e o número do CBO - código brasileiro de ocupação, selecionada de uma lista e não digitado pelo usuário, armazenada em tabela fixa do banco de dados do sistema;	obrigatório
17.8	Cadastro de empregados: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre que o mês da remuneração deve corresponder ao período da prestação, limitado pela data da admissão e pela data de demissão, tente quebrar esta regra;	obrigatório
17.9	Cadastro de Bens Moveis e Imóveis da Entidade Beneficiária deve possuir: Relacao_bens_moveis_adquiridos a) Numero patrimonio, b) Descricao, c)Data_aquisicao, d) Valor_aquisicao, Relacao_bens_moveis_cedidos: a)Numero patrimonio, b) Descricao, c)Data_cessao, d)Valor_cessao, Relacao_bens_moveis_baixados_devolvidos: a) Numero patrimonio, b)Data_baixa_devolucao, Relacao bens imóveis adquiridos: a)Descricao,	obrigatório



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

	b)Data_aquisicao, Relacao_bens_imoveis_cedidos: a)Descricao, b)Data_aquisicao, Relacao_bens_imoveis_baixados_devolvidos: a) Descricao, b)Data_aquisicao.	
17.1 0	Cadastro de Bens Moveis e Imóveis da Entidade Beneficiária: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre o impedimento de data de aquisição e data de cessão fora do período da prestação de contas;	obrigatório
17.1 1	Cadastro de Bens Moveis e Imóveis da Entidade Beneficiária: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre que o cadastro de Bens Móveis e imóveis da Entidade Beneficiária impede data de baixa fora do período da prestação de contas, e com data maior que a data de aquisição;	obrigatório
17.1 2	Cadastro de Bens Moveis e Imóveis da Entidade Beneficiária: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, importando de uma proposta para a outra, ou de um contrato para outro o cadastro de bens móveis e imóveis cedidos vinculados a outro contrato, reaproveitando o cadastro já existente;	obrigatório
17.1 3	Cadastro de Bens Moveis e Imóveis da Entidade Beneficiária: Execute uma ação importando bens por CSV;	obrigatório
17.1 4	Contratos deve possuir os seguintes campos: numero, Credor do contrato: a) Documento_numero, b)Nome, Dataassinatura, Vigencia_data_inicial, Vigencia_data_final,	obrigatório



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

	Objeto, Natureza_contratacao, Natureza_contratacao_outro, Critério_selecao, Critério_selecao_outro, Artigo_regulamento_compras, Valor_montante.	
17..1 5	Contratos: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre não permitir duplicidade de contrato para mesmo número, data de assinatura e CPF ou CNPJ;	obrigatório
17.1 6	Documento Fiscal deve possuir cadastro com, no mínimo: Numero, Credor: a) Documento_numero, b) Nome, Identificacao_contrato: a) Numero, b) Data_assinatura, c) Identificacao_credor, Documento_numero, Descrição, Data_emissao, Valor_bruto, Valor_encargos, Categoria_despesas_tipo, Rateio_percentual.	obrigatório



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

17.1 7	Documento Fiscal: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre um documento fiscal vinculado a um contrato, e ao gravar demonstre que o saldo disponível do valor do contrato foi reduzido na proporção do valor do documento fiscal vinculado.	obrigatório
17.1 8	Documento Fiscal: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, simulando um valor maior que o valor do saldo do contrato, e ao gravar impeça o aceite da gravação por falta de saldo financeiro no contrato.	obrigatório
17.1 9	Documento fiscal: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre impedir a gravação do desconto de encargos superior ao valor bruto do documento fiscal;	obrigatório
17.2 0	Documento fiscal: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre impedimento da inclusão da data de emissão do documento fiscal fora do período da prestação de contas;	obrigatório
17.2 1	Cadastro de Pagamento, possuir no mínimo : Identificacao_documento_fiscal: a) Numero, b) Identificacao_credor, Documento_numero, Pagamento_data, Pagamento_valor, Fonte_recurso_tipo, Banco, Agencia, Conta_corrente, Numero_transação	obrigatório
17.2 2	Pagamento: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre a inclusão do pagamento com a vinculação da fonte de recursos, vinculada ao repasse, exigidas pelo TCE-SP. A fonte a ser utilizada e apresentada em tela deve ser somente "outras fontes de recursos" e aquelas que tem saldo a utilizar vinculadas ao repasse já realizado para a entidade.	obrigatório
17.2 3	Pagamento: demonstre que após gravar um pagamento demonstre que o valor utilizado daquela despesa reduziu o saldo do repasse e da fonte	obrigatório



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

	de recursos, apresentando o valor total de despesas já utilizada daquele repasse e fonte de recursos.	
17.2 4	Pagamento: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre o pagamento de uma despesa da parceria acontece por banco, agencia e conta divergente da conta do repasse, os dados da instituição do pagamento seja apresentado no padrão de arquivo json/schema da primeira, ou seja, da conta do pagamento e não da conta do repasse;	obrigatório
17.2 5	Repasse deve possuir no mínimo: Identificacao_empenho, a) Numero, b) Data_emissao, Data_prevista, Data_repasse, Valor_previsto, Valor_repasse, Justificativa_diferenca_valor, Descricao_outros, Numero_documento, Banco, Agencia, Conta.	obrigatório
17.2 6	Repasse: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre a vinculação da fonte de recursos e do empenho ao repasse. Ao vincular a fonte de recursos e o empenho apresente o saldo a utilizar daquele empenho;	obrigatório
17.2 7	Repasse: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre exigir uma justificativa ao registrar um repasse divergente do valor previsto. Isto deve acontecer no momento que edita um registro de repasse;	obrigatório
17.2 8	Repasse: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre o controle de saldo de fontes de recursos dos repasses, com	obrigatório



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

	a indicação mínima de saldo da fonte de recursos, valor já utilizado com despesas, e saldo a aplicar em gastos;	
17.2 9	Disponibilidades possuir os campos mínimos: a) Banco, b) Agencia, c) Conta, d) Saldo_bancario, f) Saldo_contabil, g) Saldo_fundo_fixo.	obrigatório
17.3 0	Disponibilidades: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre de forma automática, pelo cruzamento de dados da movimentação financeira, entradas e saídas, a formação do saldo contábil, impedindo manipulação do usuário pela inclusão de dados a sua escolha.	obrigatório
17.3 1	Descontos com os campos mínimos: Data, Descrição, Valor.	desejável
17.3 2	Descontos: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e simule o registro do desconto conforme a aplicação json/schema, inclusive com sua justificativa.	obrigatório
17.3 3	Devoluções com os campos mínimos: data, natureza_devolucao_tipo, Valor.	obrigatório
17.3 4	Devoluções: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre os três tipos de devoluções previstas no json/schema do Audesp V;	obrigatório
17.3 5	Glosas com os campos mínimos: Identificacao_documento_fiscal: a) Numero, b) Identificacao_credor, Resultado_analise,	obrigatório



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

	Valor_glosa.	
17.3 6	Glosas: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre pelo menos um json/schema com 10 registros de despesas com suas respectivas glosas. Segundo o manual Audesp V isso caracteriza se cada despesa foi aprovada, aprovada parcial ou rejeitada;	obrigatório
17.3 7	Empenhos possuir os campos mínimos: Numero, Data_emissao, Classificacao_economica_tipo, Fonte_recurso_tipo, Valor, Histórico, Cpf_orderador_despesa.	obrigatório
17.3 8	Empenhos: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre que ao vincular um empenho ao repasse o valor será reduzido na proporção do valor utilizado na parcela do repasse;	obrigatório
17.3 9	Empenhos: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre o impedimento ao tentar registrar um repasse com valor superior ao saldo do empenho e da fonte de recursos;	obrigatório
17.4 0	Relatório de Atividades/Metas possuir os campos exigidos no manual audesp V do TCE-SP versão 1.9	obrigatório
17.4 1	Relatório de Atividades/Metas: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e demonstre o registro de uma meta quantitativa, com divergência entre o previsto e o realizado. Quando isso acontece é preciso ter campo para justificar para cada período individualmente.	obrigatório
17.4 2	Relatório de Atividades/Metas: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, e demonstre não permitir deixar vazio o atendimento da meta, ao tentar concluir e finalizar/bloqueio de uma meta. Para isso edite o registro deixando-o sem a escolha da meta atendida	obrigatório



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

17.4 3	Relatório de Atividades/Metas: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, onde os campos de metas quantitativas não devem permitir apresentar resultado da meta (cumprida, cumprida parcialmente, não cumprida), que é exclusivo para as metas qualitativas não quantificável;	obrigatório
17.4 4	Relatório de Atividades/Metas: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, que impeça o registro repetido de programa de meta para o mesmo período;	obrigatório
17.4 5	Relatório de Atividades/Metas: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, que impeça o registro de código de metas iguais para o mesmo programa de meta;	obrigatório
17.4 6	Relatório de Atividades/Metas: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, com uma meta qualitativa não quantificável, com opção exclusiva para cada período/ano de resultado da meta: (cumprida, cumprida parcialmente, não cumprida); demonstre que esta ação não está ativa para as metas qualitativas;	obrigatório
17.4 7	Dados Gerais da Entidade Beneficiária possuir os campos mínimos: Identificacao_certidao_dados_gerais, identificacao_certidao_corpo_diretivo, Identificacao_certidao_membros_conselho, Identificacao_certidao_responsaveis (para OS)	obrigatório
17.4 8	Dados Gerais da Entidade Beneficiária: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, que permita a certidão da entidade gerenciada somente para contratos de gestão, faça esta ação noutros ajustes e demonstre o impedimento;	obrigatório
17.4 9	Dados Gerais da Entidade Beneficiária: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário e impeça o cadastro sem um ano correspondente;	obrigatório
17.5 0	Responsáveis e membros do Órgão concessor possuir os campos mínimos: Identificacao_certidao_responsaveis, Identificacao_certidao_membros_comissao_avaliacao, Identificacao_certidao_membros_controle_interno, Identificacao_certidao_responsaveis_fiscalizacao_execucao.	obrigatório
17.5 1	Responsáveis e membros do Órgão concessor: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, conforme manual Audesp V versão	obrigatório



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

	1.9 do TCE-SP. Demonstre o impedimento de incluir novamente, para o mesmo ano, a mesma certidão;	
17.5 2	Responsáveis e membros do Órgão concessor: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, e impedir o cadastro sem um ano correspondente;	obrigatório
17.5 3	Publicação do Regulamento de Compras: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.5 4	Publicação do Regulamento de Compras: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, somente para contrato de gestão, com impedimento para os demais tipos de ajustes;	obrigatório
17.5 5	Publicação do Regulamento de Compras: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário de local da publicidade, apresentando-a somente se a resposta for positiva para o item, com padrão da url diferente de https:// conforme instrução do manual 1.9 Audesp V TCE-SP, faça esta ação noutros ajustes e demonstre o impedimento;	obrigatório
17.5 6	Publicação do Extrato de Execução Física e Financeira: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.5 7	Publicação do Extrato de Execução Física e Financeira: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, somente para contrato termos de parceria, faça esta ação noutros ajustes e demonstre o impedimento;	obrigatório
17.5 8	Publicação do Extrato de Execução Física e Financeira: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, e demonstre oculto o formulário de cadastro de local da publicidade, apresentando-o somente se a resposta for positiva para o item, com padrão da url https:// conforme instrução do manual 1.9 Audesp V TCE-SP, tente incluir noutro padrão para ver rejeição;	obrigatório
17.5 9	Declarações: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.6 0	Declarações: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, com os campos de dados cadastrais completos, conforme manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP. Demonstre o impedimento da mesma pessoa física ou jurídica ser incluída novamente, para o mesmo ano, exemplifique essa tentativa;	obrigatório



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

17.6 1	Declarações: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário para cada tipo de ajuste, sendo que a pergunta e resposta da "declaração sobre a adequação das compras e contratações ao regulamento próprio do órgão concessor apareça somente para contrato de gestão e termos de parceria, e veda para os demais ajustes;	obrigatório
	Relatório da Comissão de Avaliação: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.6 2	Relatório da Comissão de Avaliação: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, somente para os ajustes de contrato de gestão, e vede para os demais ajustes;	obrigatório
17.6 3	Relatório Governamental de Análise da Execução: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.6 4	Relatório Governamental de Análise da Execução: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, somente para os ajustes de convênios, e vede para os demais ajustes;	obrigatório
17.6 5	Relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.6 6	Relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, somente para os ajustes de termos de fomento e termos de colaboração, e vede para os demais;	obrigatório
17.6 7	Demonstrações Contábeis: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.6 8	Demonstrações Contábeis: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, com valor válido para o CPF do contador, com padrão da url https:// na forma do manual audesp V do TCE-SP, tente incluir noutro padrão para ver rejeição;	obrigatório
17.6 9	Publicação do parecer ou ata: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório



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

17.7 0	Publicação do parecer ou ata: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, com padrão da url https:// na forma do manual audesp V do TCE-SP, tente incluir noutro padrão para ver rejeição;	obrigatório
17.7 1	Publicação do relatório de atividades: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.7 2	Publicação do relatório de atividades: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, com padrão da url https:// na forma do manual audesp V do TCE-SP, tente incluir noutro padrão para ver rejeição;	obrigatório
17.7 3	Termo de relação de bens cedidos: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.7 4	Termo de relação de bens cedidos: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, somente para contratos de gestão, e vede para os demais;	obrigatório
17.7 5	Prestação de contas da Entidade beneficiária: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.7 6	Prestação de contas da Entidade beneficiária: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, com data da entrega e período inicial e final da prestação de contas;	obrigatório
17.7 7	Parecer conclusivo: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.7 8	Parecer conclusivo: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário do parecer conclusivo;	obrigatório
17.7 9	Transparência: possuir o questionário e a base cadastral previsto no manual Audesp V versão 1.9 do TCE-SP.	obrigatório
17.8 0	Transparência: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário, com padrão da url https:// na forma do manual audesp V do TCE-SP, tente incluir noutro padrão para ver rejeição;	obrigatório
17.8 1	Declaração retificadora: demonstre a função de retificação da prestação de contas json/schema;	obrigatório



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

17.8 2	Declaração Negativa: Execute uma ação de cadastro ou edição no formulário de preenchimento de declaração negativa;	obrigatório
17.8 3	Gerar de dentro da aplicação, objeto desta licitação, um descritor completo da prestação de contas de contrato de gestão, em formato json/schema, no padrão de dados e formatos dos campos idêntico ao modelo exposto no ambiente API do Audesp V, disponível na página do TCE-SP, na versão 1.7, contendo pelo menos 90% dos principais dados deste schema, apresentando-o visualmente a comissão.	obrigatório
17.8 4	Gerar de dentro da aplicação, objeto desta licitação, um descritor completo da prestação de contas de termo de parceria, em formato json/schema, no padrão de dados e formatos dos campos idêntico ao modelo exposto no ambiente API do Audesp V, disponível na página do TCE-SP, na versão 1.7, contendo pelo menos 90% dos principais dados deste schema, apresentando-o visualmente a comissão.	obrigatório
17.8 5	Gerar de dentro da aplicação, objeto desta licitação, um descritor completo da prestação de contas de convênio, em formato json/schema, no padrão de dados e formatos dos campos idêntico ao modelo exposto no ambiente API do Audesp V, disponível na página do TCE-SP, na versão 1.7, contendo pelo menos 90% dos principais dados deste schema, apresentando-o visualmente a comissão.	obrigatório
17.8 6	Gerar de dentro da aplicação, objeto desta licitação, um descritor completo da prestação de contas de termo de colaboração, em formato json/schema, no padrão de dados e formatos dos campos idêntico ao modelo exposto no ambiente API do Audesp V, disponível na página do TCE-SP, na versão 1.7, contendo pelo menos 90% dos principais dados deste schema, apresentando-o visualmente a comissão.	obrigatório
17.8 7	Gerar de dentro da aplicação, objeto desta licitação, um descritor completo da prestação de contas de termo de fomento, em formato json/schema, no padrão de dados e formatos dos campos idêntico ao modelo exposto no ambiente API do Audesp V, disponível na página do TCE-SP, na versão 1.7, contendo pelo menos 90% dos principais dados deste schema, apresentando-o visualmente a comissão.	obrigatório



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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições/prazo de Entrega

5.1. O sistema deverá estar totalmente implantado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO ou NOTA DE EMPENHO.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O Prazo para início do treinamento para utilização do software será de até 05 (cinco) dias após assinatura do contrato.

5.4. O treinamento será ministrado para 28 (vinte e oito) servidores.

5.5. A execução envolve: implantação técnica, testes, homologação, capacitação de servidores e entidades, operação cotidiana pelos usuários, suporte técnico contínuo, geração de arquivos AUDESP V, publicação de documentos e manutenção evolutiva. A contratada é responsável pela segurança, integridade e disponibilidade da plataforma; a Administração deve fornecer informações, validar tarefas e acompanhar a execução.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações*



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

contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A **fiscalização da execução do contrato** deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a). **Fabiana Cristina Lippi**

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

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

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

6.7. O (a) **gestor(a) do contrato** será o(a) **Sr. Márcio Luis Chagas** que verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

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

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas



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

adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência).

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.



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

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até



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

que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Prazo de pagamento

7.14. O pagamento será efetuado diretamente em conta bancária fornecida pela contratada, através de transferência bancária, no prazo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal, devidamente vistada e atestada pelo Fiscal e Gestor do Contrato.

7.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de índice de correção monetária.

Forma de pagamento

7.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.18.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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



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

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles



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

relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

8.18. **Declarações** conforme modelo previsto no anexo III e IV (se for o caso) do instrumento convocatório.

Qualificação técnica

8.19. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins de comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Cessão de licença de uso de solução informatizada de gestão pública.
- b) O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.



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

8.19.1. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado.

8.20. **Declaração** de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo do **ANEXO VI** ou **Atestado de vistoria técnica** a ser lavrado pela municipalidade em modelo próprio (**ANEXO VII**), a ser entregue logo após a realização da vistoria ao local da prestação dos serviços, **as quais deverão ser previamente agendadas através do telefone 3094- 2007 ou pelo e-mail licitacao.cpl@mococa.sp.gov.br.**

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 288.000,00 (duzentos e oitenta e oito mil reais), conforme custos unitários apostos no item 1.1. acima.

9.2. As memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constam em documento em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento de 2026.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Fichas: 205 (Sec Saúde) / 1491 (Sec. Desenvolvimento Social) / 342 (Sec Educação) / 567 (Sec de Cultura)
- II) Fonte de Recursos: 01
- III) Elemento de Despesa: Outros serviços de terceiros

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



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

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(papel timbrado da licitante)

PROPOSTA REAJUSTADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3520/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026
EDITAL Nº 02/2026

Contratação de empresa especializada para locação de software em nuvem, para gestão de recursos repassados da contratação à conclusão das parcerias, para todos os tipos de ajustes com o terceiro setor, seguindo as instruções do tribunal de contas do estado de São Paulo, com importações das prestações de contas .json/schema ao AUDESP V, ou outras tecnologias que vierem a surgir, incluindo prestação de serviços técnicos especializados para: fornecimento, instalação, implantação, migração de dados adaptação, ajustes da solução, capacitação de usuários, manutenção técnica e legal, suporte técnico e assessoria técnica remota individualizada para os usuários da plataforma,

A licitante, inscrita no CNPJ n.º,
estabelecida na....., nº....., bairro
....., telefone nº, e-mail, propõe
fornecer o objeto licitado, nos seguintes preços e condições:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VR UNIT.	VR TOTAL
1	Cessão de direito de uso de programa web para computador (software) em nuvem e serviços – terceiro setor, incluindo implantação, capacitação, suporte, Hospedagem e gerenciamento eletrônico de documentos em conformidade com o Termo de Referência.	meses	12	R\$	R\$

Valor total por extenso: R\$ (.....)

Validade da proposta: 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua apresentação.



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

Declaramos, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

Declaramos que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

Dados do Responsável pela assinatura do instrumento contratual

Nome:

Nacionalidade:

Estado Civil:

RG:

CPF:

Endereço: Rua/Avenida, nº, Bairro, CEP, Cidade/Estado:

Dados Bancários da pessoa jurídica

Banco:

Agência:

Conta:

Local e data

(Nome e assinatura do representante legal da empresa
ou procurador)



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

ANEXO III

Modelo de Declaração Unificada

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3520/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026
EDITAL Nº 02/2026

Ao
PREGOEIRO (A) DO MUNICÍPIO DE MOCOCA

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

➤ Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);

➤ Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);

➤ Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);

➤ Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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



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

-
- Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município.
 - No caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
 - No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;
 - Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.9 do edital;
 - Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



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

ANEXO IV

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3520/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026
EDITAL Nº 02/2026

Ao
PREGOEIRO(A) DO MUNICIPIO DE MOCOCA

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

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE)



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

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º XXX/ 2026

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

O **MUNICÍPIO DE MOCOCA**, com sede à Rua XV Novembro, nº 360, Centro, CEP 13.730-020, Mococa/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.763.928/0001-01, neste ato representada pelo Prefeito, Sr. Prefeito Municipal **EDUARDO RIBEIRO BARISON**, residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o nº, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, inscrita(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), residente e domiciliado na, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº /2026 - Pregão Eletrônico n.º /2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento consiste na Contratação de empresa especializada para locação de software em nuvem, para gestão de recursos repassados da contratação à conclusão das parcerias, para todos os tipos de ajustes com o terceiro setor, seguindo as instruções do tribunal de contas do estado de São Paulo, com importações das prestações de contas .json/schema ao AUDESP V, ou outras tecnologias que vierem a surgir, incluindo prestação de serviços técnicos especializados para: fornecimento, instalação, implantação, migração de dados adaptação, ajustes da solução, capacitação de usuários, manutenção técnica e legal, suporte técnico e assessoria técnica remota individualizada para os usuários da plataforma, com opção de upload dos documentos fiscais e dos comprovantes de pagamentos das despesas, entre outros documentos que vise eliminar remessa física, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital, e conforme tabela a seguir:



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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VR UNIT.	VR TOTAL
1		meses	12	R\$	R\$

1.2 .Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

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

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

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

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



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

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

São obrigações do Contratante:

- 8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente



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

impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

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

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

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

8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos



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

Trabalhistas – CNDT;

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

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto



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

na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

10.4. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

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

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

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

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

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

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

iv. Multa:

- 1. Moratória de 2.% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta.) dias;
- 2. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o



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

valor total do contrato, até o máximo de 10.% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em



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

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

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

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

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

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

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

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

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

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

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

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21,



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

bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento de 2026.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Fichas: 205 (Sec. Saúde) / 1491 (Sec. Desenvolvimento Social) / 342 (Sec. Educação) / 567 (Sec. de Cultura)
- II) Fonte de Recursos: 01
- III) Elemento de Despesa: Outros serviços de terceiros

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subseqüentes, se for o caso, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por



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

simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual da comarca de Mococa-SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante legal do CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante legal do CONTRATADO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)



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

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____ OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial 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 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.

Mococa-SP, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____



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

Cargo: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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



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

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Local e data

EDUARDO RIBEIRO BARISON
Prefeito Municipal



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

ANEXO VI
(papel timbrado da licitante)

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DO OBJETO DA LICITAÇÃO

..... (nome/razão social da empresa) , inscrita no CNPJ sob o nº..... , com sede à (endereço.....), em cumprimento ao Edital da **PREGÃO ELETRÔNICO N.º _____/2026**, DECLARA que conheceu todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações, bem como dos documentos técnicos de engenharia/arquitetura, as dificuldades do projeto, os esforços e investimentos necessários para o empreendimento do objeto do processo licitatório a que se refere.

local e data

(Representante(s) legal(is) com carimbo da licitante.

ANEXO VII

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Em atendimento às disposições do edital de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º _____/2026**, ATESTO que a empresa _____, inscrita no CNPJ _____, representada pelo senhor(a) _____, portador(a) do RG _____,



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

vistoriou a localidade onde serão prestados os serviços de construção de uma praça no município de Mococa

Por ser a fiel expressão da verdade, atestamos o presente para que produza efeitos de direito.

Mococa-SP, de de xxxx

XX

cargo