



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

QUADRO RESUMO

CONTRATANTE	CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, ESTADO DE SÃO PAULO
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO, IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO, DE SISTEMAS WEB INFORMATIZADOS E INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO A CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DAS ÁREAS ENVOLVIDAS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.
VALOR MÁXIMO ESTIMADO	R\$ 483.337,52 (quatrocentos e oitenta e três mil, trezentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA	ABERTO
PRAZO DA CONTRATAÇÃO	12 (doze) meses
PROVA DE CONCEITO	Presencial via agendamento, em até 5 (cinco) dias úteis
INTERVALO DE REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES	R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais)
DATA DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA	A fase de lances ocorrerá no dia 15/10/2026, às 09h30 . As propostas poderão ser cadastradas até às 09h00 do mesmo dia. Será utilizada a Plataforma BLL Compras.



Sumário do Edital

QUADRO RESUMO.....	1
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
2. DO OBJETO.....	3
3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	4
4. DA PARTICIPAÇÃO.....	4
5. DO CREDENCIAMENTO.....	5
6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	6
7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO.....	8
8. DAS DATAS DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, HABILITAÇÃO E DISPUTA ELETRÔNICA.....	8
9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO.....	8
10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	9
11. DA FASE DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	12
12. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	13
13. DOS RECURSOS.....	16
14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.....	17
15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO, DA GARANTIA E DO REAJUSTE.....	17
16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES EDITALÍCIAS.....	17
17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	19
18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS.....	20
19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20

Anexos do Edital

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.....	23
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA.....	41
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	43
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA.....	44
ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO.....	45
ANEXO VI – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	59
ANEXO VII – MAPA DE RISCOS.....	61
ANEXO VIII – PROVA DE CONCEITO.....	62



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026
PROCESSO Nº 051/2026

Torna-se público que a Câmara Municipal de Paulínia, por meio do Departamento Financeiro e Suprimentos, realizará a licitação em epígrafe, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistemas web informatizados e integrados de gestão pública, incluindo a conversão e migração de dados, suporte técnico e capacitação de pessoal das áreas envolvidas, pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos da lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e descrições constantes do Anexo I – Termo de Referência do ato convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal de Paulínia, denominado Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema “BLL Compras”, por intermédio do sistema eletrônico (Portal Eletrônico) de contratações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), constante na página da internet “www.bll.org.br”. A utilização do referido sistema de pregão eletrônico está consubstanciada na Lei nº 14.133/2021 e na Resolução Municipal nº 326/2024.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistemas web informatizados e integrados de gestão pública, incluindo a conversão e migração de dados, suporte técnico e capacitação de pessoal das áreas envolvidas, pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme descrições constantes neste Edital e no Termo de Referência, anexo I do Edital.

2.2. A licitação será realizada em único lote.

ITEM	MÓDULOS DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADOS
1	Almoxarifado
2	Controle Patrimonial
3	Administração de Pessoal com Portal do Servidor
4	Compras, Licitações e Contratos
5	Frotas
6	Portal da Transparência
7	Data Center / Hospedagem
ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES
8	Referente ao Serviços de Implantação
9	Capacitação dos Servidores
10	Customizações e Parametrizações sob demanda



2.3. Haverá etapa de Prova de Conceito, após o aceite da proposta quanto ao valor e à regularidade da documentação, para o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, que será convocado pelo pregoeiro via chat na plataforma BLL e que, no prazo de até cinco (5) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação, deverá realizar a apresentação, sob pena de desclassificação, para uma Comissão Técnica da Câmara Municipal de Paulínia – SP conforme dispõe o Termo de Referência e anexo VIII deste Edital.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O valor total estimado pela Administração para 12 (doze) meses de contratação é de R\$ 483.337,52 (quatrocentos e oitenta e três mil, trezentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos) sendo este o limite máximo aceitável por esta Casa de Leis para a contratação.

3.2. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignada no orçamento da Câmara Municipal de Paulínia. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 3.2.1. Unidade Orçamentária: 01.01.01 - Câmara Municipal de Paulínia;
- 3.2.2. Fonte de Recursos: 01 - Tesouro;
- 3.2.3. Programa de Trabalho: 0001 - Processo Legislativo;
- 3.2.4. Elemento de Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação;
- 3.2.5. Ficha: 16.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico todos os interessados do ramo de atividades pertinentes ao objeto da contratação e que atendam às exigências contidas neste ato convocatório e em seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência do Edital.

4.2. Não poderão disputar esta licitação:

- 4.2.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.2.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.2.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.2.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.2.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.2.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.2.8. agente público do órgão ou entidade licitante;



- 4.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.2.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.3. O impedimento de que trata o item 4.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.2.2 e 4.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.6. O disposto nos itens 4.2.2 e 4.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 4.7. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 4.8. A vedação de que trata o item 4.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 4.9. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar ao sistema "BLL Compras", mediante assinalação nos campos próprios, que inexistirá qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. Os interessados em participar deste Pregão, para acesso ao sistema eletrônico, deverão promover previamente suas inscrições e credenciamentos perante o provedor do sistema eletrônico, a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), até o horário fixado neste ato convocatório para o cadastramento das propostas iniciais de preço.
- 5.2. Caso permaneça alguma dúvida sobre o sistema operacional a provedora BLL indica o suporte pelo telefone (41) 3097-4600, o uso do endereço contato@bll.org.br ou, ainda, o auxílio via corretora de mercadorias associada.
- 5.3. Os licitantes interessados deverão credenciar representante (operador), mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, preferencialmente com firma reconhecida, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema "BLL Compras".





- 5.3.1. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 5.4. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia digitalizada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, autenticados, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 5.5. A chave de identificação e a senha terão validade de 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL, devidamente justificada.
- 5.6. O sigilo e o uso da senha de acesso ao sistema são de exclusiva responsabilidade do usuário em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Câmara Municipal de Paulínia a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.7. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o menor preço global, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.
- 6.3. O envio da proposta comercial e dos documentos de habilitação (apenas do vencedor) para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste ato convocatório. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema "BLL Compras", assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Os preços unitários e total serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.
- 6.8. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.



- 6.9. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 6.10. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes na data da sessão pública, sendo considerado como o mês de referência de preços.
- 6.11. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 6.12. Os licitantes deverão encaminhar por meio do sistema, a **proposta comercial** até a data e horário estabelecidos na folha de rosto deste instrumento convocatório.
- 6.13. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade.
- 6.14. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema “BLL Compras” durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ante a inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.15. A proposta eletrônica **não poderá** conter dados que identifiquem a licitante, sob pena de desclassificação. Caso o produto/serviço ofertado seja de marca própria, a fim de manter o sigilo da identidade dos licitantes, o campo deverá ser preenchido com a expressão “**marca própria**” ou “**fabricação própria**”.
- 6.16. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.17. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.18. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 6.19. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 6.20. 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.
- 6.21. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.22. A apresentação das propostas implica **obrigatoriedade** do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.23. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas municipais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.24. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas



necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO

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

7.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado na plataforma “BLL Compras” e em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

7.3. As impugnações e/ou esclarecimentos deverão ser encaminhadas **somente** pelo sistema “BLL Compras”, em campo próprio, respeitado o prazo previsto no item 7.1.

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

7.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

7.5. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do ato convocatório deste Pregão Eletrônico e seus anexos, decidir sobre a impugnação e/ou esclarecimentos no prazo de 3 (três) dias úteis.

7.6. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização deste certame.

7.7. As divulgações dos pedidos de impugnação e/ou esclarecimento e suas respectivas respostas serão feitas no sistema “BLL Compras” e também no sítio eletrônico oficial da Câmara de Paulínia.

7.8. Não serão conhecidos esclarecimentos e/ou impugnações, apresentados fora do prazo legal previsto neste ato convocatório e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Também, não serão aceitos pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos encaminhados por e-mail ou outro meio que não especificado neste Edital.

7.9. Se das impugnações e/ou esclarecimentos resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

8. DAS DATAS DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, HABILITAÇÃO E DISPUTA ELETRÔNICA

8.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação, atentando também para a data e horário de início da disputa, conforme previsto na folha de rosto deste ato convocatório.

9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1. Todas as referências de tempo constantes neste ato convocatório, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.



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

10.1. Os licitantes, dispondo de suas chaves de identificação e senhas credenciadas, após conexão ao site da BLL, deverão inserir suas propostas de preços iniciais **exclusivamente** no sistema “BLL Compras”, observadas as datas e os horários limites previstos na folha de rosto deste ato convocatório.

10.1.1. O licitante deverá se certificar de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste ato convocatório, declarando ainda em campo próprio do sistema eletrônico.

10.1.2. A proposta eletrônica apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Pregão, tais como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas, devendo o preço total ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto ora licitado.

10.1.3. Não poderá ser incluído nos campos de cadastramento da proposta eletrônica preenchida no sistema eletrônico da “BLL Compras”, qualquer termo que possa identificar o licitante, sob pena de DESCCLASSIFICAÇÃO da proposta.

10.1.4. A proposta deverá ser identificada e enviada ao sistema como arquivo (Anexos II), após a disputa.

10.2. A sessão pública do Pregão Eletrônico terá início a partir do horário previsto no sistema “BLL Compras”, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas eletrônicas.

10.3. O Pregoeiro verificará as propostas eletrônicas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

10.4. O Pregoeiro, após a fase de “Aguardando Disputa”, dará sequência ao procedimento deste Pregão, passando para a fase da “Disputa”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas eletrônicas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço eletrônico www.bll.org.br).

10.5. Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública de lances. O participante, a cada lance ofertado, será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

10.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema “BLL Compras” não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.7. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema “BLL Compras”, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 10.8, aplicável inclusive em relação ao primeiro lance formulado. Quando ocorrerem dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá o primeiro lance recebido.

10.8. **O valor de redução mínima entre os lances, equivalente a 0,1% do valor previsto da licitação, após arredondamento, será de R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais) e incidirá sobre o valor total do lote.**

10.9. Os lances que não estiverem em consonância com os itens 10.7 e 10.8 serão desconsiderados.

10.10. A etapa de lances da sessão pública será ABERTA, com a duração de 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos



do período de duração desta etapa.

10.11. A prorrogação automática da etapa de envio de lances ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.12. Não havendo novos lances ofertados, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

10.13. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

10.14. Com base na classificação a que alude o item 10.13, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.
- b) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 10.14, "a".

10.15. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 10.13, seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10.16. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, observar-se-á o critério de desempate que será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

- 10.16.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 10.16.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 10.16.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 10.16.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.17. Para aplicação do critério previsto no item 10.16.3, serão consideradas ações de equidade, as seguintes medidas, respeitada a seguinte ordem:

- 10.17.1. medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;
- 10.17.2. ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;
- 10.17.3. igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;
- 10.17.4. práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;
- 10.17.5. programas destinados à equidade de gênero e de raça; e
- 10.17.6. ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.



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

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

10.18.2. empresas brasileiras;

10.18.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

10.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

10.20. O Pregoeiro poderá apresentar contraproposta ao licitante da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

10.21. A negociação será pública e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.22. No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema "BLL Compras" permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame sem prejuízos dos atos realizados.

10.23. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, por mensagem no endereço eletrônico utilizado para divulgação, isto é, por meio do sistema "BLL Compras", divulgando data e hora da reabertura da sessão.

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

10.25. No caso de não haver lances na fase de "Disputa", serão considerados os valores obtidos na etapa de "Abertura das Propostas".

10.26. Nos certames em que a disputa for realizada pelo valor global e o lote possua mais de 01 (um) item, cabe ao licitante, imediatamente após a fase de lances, ajustar os valores unitários no sistema "BLL Compras" para que fiquem compatíveis aos valores da proposta comercial.

10.27. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado (conforme modelo Anexo II) e, se for o caso, de documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, sob pena de não aceitação da proposta. Empresas que tenham declarado no sistema BLL Compras que se enquadram como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverão, juntamente com a proposta readequada, enviar declaração atestando tal condição, conforme modelo deste edital (Anexo III).

10.27.1. A proposta atualizada, juntamente com os documentos complementares que se fizerem necessários, deverão ser apresentados em campo próprio do sistema "BLL Compras" (Documentos Complementares ou através da opção "Diligências"), após solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório. O Pregoeiro poderá aceitar os documentos, justificadamente, através do e-mail jpedefaria@camarapaulinia.sp.gov.br e desde que enviados no prazo determinado.



- 10.27.2. Entende-se por documentação complementar, quaisquer documentos que o Pregoeiro julgar necessários para esclarecer dúvidas, suprir eventuais omissões ou sanear falhas, bem como as declarações solicitadas nos anexos.
- 10.27.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Neste caso será concedido o prazo de até 3 (três) dias, a contar da data da sessão pública, para envio da documentação em envelope fechado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na R. Carlos Pazetti, 290 - Jardim Vista Alegre, Paulínia - SP, 13140-174, Paulínia/SP, de segunda à sexta, das 09h às 17h.
- 10.27.4. Havendo necessidade de entrega de documentos nos termos do item 10.27.3, a sessão pública será suspensa.
- 10.27.5. Na hipótese de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em Ata.
- 10.28. Nos casos de descumprimento do item 10.27 e subitens, pela ausência da entrega dos documentos, pela não observância do prazo nele fixado, pela não aceitação da proposta ou face ao desatendimento das exigências habilitatórias, quando for o caso, e/ou para a formalização da contratação, o Pregoeiro, após a consequente desclassificação, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este ato convocatório, podendo negociar a obtenção de melhor preço.
- 10.29. O Pregoeiro, observando o(s) motivo(s) do desatendimento das exigências habilitatórias, poderá indicar, à autoridade competente, a aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.
- 10.30. 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.
- 10.31. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.32. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 10.33. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 10.34. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11. DA FASE DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o menor preço global em seu “valor total da contratação”, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I e as demais condições constantes neste ato convocatório.

11.1. Os valores deverão ser apresentados também por extenso e com aproximação máxima de 2 (duas) casas decimais depois da vírgula. Em caso de pequena divergência entre o preço da proposta comercial e o valor homologado pelo Pregoeiro, em função de dízima periódica, será considerado o menor valor, caso a licitante não corrija sua proposta comercial.

11.2. Serão desclassificadas as propostas e os lances que:

- 11.2.1. conter vícios insanáveis;
- 11.2.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 11.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



- 11.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 11.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;
- 11.2.6. apresentem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores estimados por esta Câmara Municipal.
- 11.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 11.4. 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.
- 11.5. A Proposta Comercial (Anexo II) deverá conter (vinculantes durante toda a contratação):
- 11.5.1. O valor mensal e anual da contratação referente aos valores da licença de uso para os itens de 1 a 7;
 - 11.5.2. O valor único individual da conversão e implantação para os itens de 1 a 7;
 - 11.5.3. O valor único para os itens 8 a 10;
 - 11.5.4. Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data da emissão; e
 - 11.5.5. Prazo de entrega do serviço oferecido, conforme descrito no Anexo I do Edital.
- 11.6. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.
- 11.7. Será declarado vencedor o licitante que apresentar o menor valor global exequível.

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 12.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.
- 12.2. Encerrada a etapa de julgamento da proposta, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.2 do edital, especialmente quanto à existência de sanção/apenamento que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
 - b) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas do Governo do Estado de São Paulo – E-Sanções (https://www.bec.sp.gov.br/sancoes_ui/asp/consultaadministrativaforneceador.aspx);
 - c) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
 - d) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>).
- 12.3. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme preceitua o art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 12.4. No caso de existência de apontamentos nas certidões contidas nas alíneas “a”, “b” e/ou “c”, do item 12.2, serão adotados os seguintes critérios:
- a) No caso das sanções previstas no artigo 156, I e II da Lei nº 14.133/2021, tal apontamento não será utilizado como critério de inabilitação;
 - b) No caso da sanção prevista no artigo 156, III da Lei nº 14.133/2021, tal apontamento será utilizado como critério de inabilitação, se a sanção tiver sido aplicada por qualquer órgão da Administração Pública Direta ou Indireta



do Município de Paulínia;

- c) No caso da sanção prevista no artigo 156, IV da Lei n.º 14.133/2021, tal apontamento será utilizado como critério de inabilitação.

12.5. Após a verificação prevista no item anterior, o Pregoeiro, verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições do edital.

12.6. Os documentos exigidos para habilitação (Anexo VI) deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema BLL, juntamente com o modelo de Declaração Conjunta (Anexo IV) em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, após solicitação pelo Pregoeiro, prorrogável por igual período, nas seguintes situações, sob pena de inabilitação:

12.6.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro;

12.6.2. De ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

12.7. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

12.7.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes ou para comprovar condição já existente à época da abertura do certame; e/ou

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

12.8. A não inserção dos documentos, no prazo de que trata o item 12.6 acarretará a imediata **INABILITAÇÃO** do licitante.

12.9. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

12.10. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação (anexo IV), e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

12.11. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (anexo IV).

12.12. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração 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.

12.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação (anexo IV).

12.14. A verificação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

12.15. 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.

12.16. 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.



12.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

12.18. A plataforma BLL Compras disponibiliza, após a fase de habilitação, a documentação apresentada por todos os licitantes participantes do certame que foram convocados a enviar seus documentos de habilitação.

12.19. Dos Documentos de Habilitação:

12.19.1. Os documentos previstos no Termo de Referência e/ou anexo VI, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos art. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.19.2. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos os documentos da matriz, se de alguma filial, todos os documentos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz, como para as filiais. Caso a empresa seja vencedora, a contratação será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

12.19.3. Nos casos em que o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante do certame, execute o futuro contrato deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) que no ato constitutivo da matriz do licitante conste expressamente a filial; e
- b) que o licitante informe por escrito que o objeto será executado pela filial, quando, então, deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões e documentos necessários.

12.19.4. A prova de regularidade deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

12.19.4.1. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva com penhora efetivada e/ou cuja exigibilidade esteja suspensa por medidas administrativas ou judiciais.

12.19.4.2. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos em até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura deste Pregão Eletrônico.

12.20. O licitante que participar do certame declarando que cumpre com os requisitos de habilitação e não os cumprir será **inabilitado** e estará sujeito às penalidades previstas neste ato convocatório.

12.21. Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

- a) a não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido neste ato convocatório ou em prazo estipulado pelo Pregoeiro;
- b) a apresentação de documentos com prazo de validade vencido (caso não seja possível a emissão de novo documento no site oficial ou o envio atualizado como complementação da documentação);
- c) a substituição de documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) o não cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) deixarem de responder às diligências, no prazo estabelecido, quando solicitadas;
- f) as demais circunstâncias descritas expressamente neste Edital.

12.22. Não será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no momento e prazo próprios, bem como não será permitida documentação incompleta (erros substanciais), protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste ato convocatório, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.



Os documentos solicitados como documentação complementar ou na realização de diligências serão aceitos como entregues no momento e prazos próprios.

- 12.23. Caso as certidões ou os documentos não sejam suficientes à comprovação da regularidade do licitante, mesmo após as diligências, este estará imediatamente **inabilitado** para o presente procedimento licitatório, além de sofrer as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 12.24. A proposta comercial, as declarações, os atestados e demais documentos de habilitação solicitados neste Edital que precisem de assinatura(s) deverão ser firmados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante vencedora da disputa de lances, ou dos terceiros emitentes, apresentando-se, quando necessário, o respectivo instrumento comprobatório de tais poderes de representação (ato constitutivo, procuração escrita, em instrumento particular ou pública, ou outro documento jurídico de validade equivalente).
- 12.25. Declarações e Comprovações:
- 12.25.1. Documentos de habilitação previstos no Termo de Referência e resumidos no Anexo VI;
- 12.25.2. Proposta Comercial, conforme modelo que forma o Anexo II;
- 12.25.3. Declaração expressa do licitante que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de Inexistência de emprego de mão de obra em trabalho degradante ou forçado (CF, inc. III e IV, do art. 1º e inc. III, do art. 5º) e de empregado Menor no Quadro da Empresa em cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso VI do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, e de que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega, conforme Anexo IV.
- 12.25.4. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo constante no Anexo III, se for o caso.
- 12.25.5. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme Anexo IV

13. DOS RECURSOS

- 13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.2. Declarado o vencedor, durante o prazo **30 (trinta) minutos** e em campo próprio do sistema, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção imediata de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar suas razões de recurso.
- 13.3. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no item anterior, ficam os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sede da Câmara Municipal de Paulínia.
- 13.4. A ausência de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso e no encaminhamento do processo à autoridade competente para adjudicação e homologação, se assim decidir.
- 13.5. O encaminhamento de razões e contrarrazões de recurso deverá ser feito **exclusivamente** por meio do sistema “BLL Compras”, em seu campo específico, devendo ser respeitado o prazo previsto no item 13.2 e 13.3 deste ato convocatório. Não serão aceitos documentos enviados de outra forma.
- 13.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.



13.7. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

13.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.9. O acolhimento das razões de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

13.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

13.12. Não havendo recurso, o Pregoeiro encaminhará o processo ao Presidente da Câmara Municipal de Paulínia para adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e posterior homologação do certame.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o procedimento licitatório será encaminhado à autoridade competente para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.2. Após a fase recursal, se houver, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO, DA GARANTIA E DO REAJUSTE

15.1. As condições de entrega, pagamento, reajuste e garantia estão dispostas Termo de Referência e na Minuta de Contrato que integram este Edital como anexos.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES EDITALÍCIAS

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

16.1.1. 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;

16.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- 16.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 16.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 16.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 16.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 16.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

16.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;



- 16.1.6. fraudar a licitação;
- 16.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 16.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 16.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 16.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 16.1.7.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 16.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 16.2.1. advertência;
 - 16.2.2. multa;
 - 16.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 16.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 16.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 16.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 16.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 16.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 16.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, considerando o item 16.3, e será recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial, na seguinte proporção:
- 16.4.1. para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado;
 - 16.4.2. para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6 e 16.1.7, a multa será de 16% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 16.5. 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.
- 16.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 e que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



16.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas.

16.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.11. 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.

16.12. 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.

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

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

17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. Após a homologação do procedimento licitatório, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais.

17.1.1. A adjudicatária deverá fornecer cópias da carteira de identidade (ou equivalente) e do cartão de identificação no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CPF) do representante legal da empresa designado para assinatura do contrato, devendo apresentar, também, o instrumento de mandato, com poderes específicos, na hipótese de ser o contrato assinado por procurador.

17.2. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada, durante a validade de sua proposta, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação por meio de ofício ou correio eletrônico para assinatura do termo de contrato ou instrumento semelhante.

17.3. O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido, para assinar o contrato implicará na decadência do direito à contratação e incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, bem como à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor da Câmara Municipal, além de sujeitá-la a outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, como também às previstas neste ato convocatório.



17.4. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando formalmente solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Paulínia.

17.5. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor. Na hipótese de nenhum dos remanescentes aceitar a contratação nessas condições:

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

17.6. Caso a validade das certidões comprobatórias de regularidade fiscal apresentadas na fase de habilitação tenha expirado ou venha a expirar na data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá providenciar a imediata atualização das mesmas.

17.6.1. Na impossibilidade de atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar as referidas certidões devidamente válidas, sob pena de não efetivação do contrato.

17.7. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

18.1. As demais condições contratuais, como forma de pagamento, recebimento, direitos e responsabilidades das partes, rescisão e outras, constam na minuta de contrato anexa a este ato convocatório, do qual é parte integrante.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2. 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.

19.3. A participação neste certame implica na aceitação tácita, irrestrita e irrevogável, pelos licitantes de todas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos, e na observância da Lei nº 14.133/2021, nº 123/2006 e Código de Defesa do Consumidor.

19.4. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo facultado a ele, a autoridade superior ou ao setor técnico, em qualquer fase do certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.5. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho



fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.6. O presente Pregão Eletrônico não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes do procedimento licitatório.

19.7. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão Eletrônico, sendo-lhes exigível, ainda, em qualquer fase, a apresentação de outros documentos ou informações complementares, as quais o Pregoeiro ou autoridade superior, porventura, julgar necessários, resguardado o princípio da igualdade.

19.8. A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na imediata desclassificação da proposta do licitante que os tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e propostas. A Administração não será, em nenhuma hipótese, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

19.10. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.

19.11. A manifestação do Pregoeiro quanto às dúvidas suscitadas será encaminhada aos licitantes, no sistema “BLL Compras”, e valerá para todos, como se fosse parte integrante deste ato convocatório, sujeitando-os indistintamente.

19.12. Fica assegurada vista dos autos do processo licitatório somente na sede da Câmara Municipal de Paulínia.

19.13. Decorrido o prazo para recurso, ocorrendo ou não sua interposição e constatada a regularidade dos atos praticados, os autos serão encaminhados para adjudicação e homologação pela autoridade competente.

19.14. O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado aos licitantes mediante publicação no sistema “BLL Compras”, no site da Câmara Municipal de Paulínia e no PNCP.

19.15. O acompanhamento dos resultados, recursos ou atas pertinentes ao presente certame também poderá ser obtido no endereço eletrônico “www.camarapaulinia.sp.gov.br” ou por meio do sistema “BLL Compras”.

19.16. Os casos não previstos neste ato convocatório e seus anexos serão decididos pelo Pregoeiro, com o auxílio necessário do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, bem como deste Edital, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

19.17. A contratada não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte. Fica admitida, contudo, a subcontratação específica de serviços de datacenter, hospedagem ou computação em nuvem, nos limites e condições previstos no Termo de Referência, permanecendo a contratada integralmente responsável pela disponibilidade, desempenho, segurança da informação, confidencialidade, integridade e continuidade dos serviços.



19.18. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no sistema “BLL Compras”.

19.19. As notificações exigidas por lei serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Paulínia (Diário Oficial) no site “www.paulinia.sp.gov.br/portal/diario-oficial” podendo, também, ser disponibilizadas no site “www.camarapaulinia.sp.gov.br”.

19.20. O sistema gerará ata circunstanciada na qual estarão registrados os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

19.21. Na contagem dos prazos estabelecidos neste ato convocatório e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias como consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Administração.

19.22. O 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.

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

19.24. Fica eleito o foro da Comarca de Paulínia/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões suscitadas na interpretação deste Edital, seus anexos e demais atos deles decorrentes.

19.25. Aplica-se aos casos omissos o disposto nas legislações que fundamentam este certame.

19.26. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico “www.camarapaulinia.sp.gov.br”.

Paulínia, 29 de setembro de 2026.

Pedro Luiz de Bernarde Netto
Presidente - Câmara Municipal de Paulínia



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistemas web informatizados e integrados de gestão pública, incluindo a conversão e migração de dados, suporte técnico e capacitação de pessoal das áreas envolvidas, pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme este Termo de Referência.

1.2. A natureza desse processo se enquadra como comum, tendo em vista que seus padrões podem ser objetivamente definidos através das especificações disponíveis no mercado, em conformidade com o art. 6º, XIII, da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO (VALOR ÚNICO – item 8)		LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO (VALOR 12 MESES)
1	Almoxarifado	R\$ 3.133,33		R\$ 4.379,05	R\$ 52.548,60
2	Controle Patrimonial	R\$ 4.100,00		R\$ 4.057,62	R\$ 48.691,44
3	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	R\$ 6.100,00		R\$ 10.140,17	R\$ 121.682,04
4	Compras, Licitações e Contratos	R\$ 4.166,67		R\$ 6.448,63	R\$ 77.383,56
5	Frotas	R\$ 2.166,67		R\$ 4.060,32	R\$ 48.723,84
6	Portal da Transparência	R\$ 3.200,00		R\$ 3.750,20	R\$ 45.002,40
7	Data Center / Hospedagem	R\$ 3.933,33		R\$ 4.137,38	R\$ 49.648,56
SUB-TOTAL		R\$ 26.800,00		R\$ 36.973,37	R\$ 443.680,44
ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	QTD	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (PGTO ÚNICO)
8	Referente aos Serviços de Implantação	1	Serviço	R\$ 26.800,00	R\$ 26.800,00
9	Capacitação dos Servidores	15	Serviço	R\$ 204,80	R\$ 3.072,08
10	Customizações e Parametrizações sob demanda	50	Hora Técnica	R\$ 195,70	R\$ 9.785,00
SUB-TOTAL					R\$ 39.657,08
VALOR TOTAL CÂMARA MUNICIPAL				R\$ 483.337,52	

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação, prevista no PCA 2026, encontra fundamento no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), decorrendo da necessidade de assegurar a continuidade, atualização, suporte técnico e sustentação da infraestrutura tecnológica utilizada pela Câmara Municipal para a execução de suas atividades administrativas, operacionais e de transparência pública. A contratação justifica-se, ainda, pelo término da vigência do contrato atualmente em execução e pela imprescindibilidade da manutenção dos sistemas informatizados que dão suporte às atividades institucionais do Poder Legislativo.

2.2. Conforme demonstrado no DFD e aprofundado no ETP, a Câmara Municipal já utiliza, de forma consolidada, solução integrada de gestão administrativa em ambiente web, abrangendo processos



essenciais ao funcionamento da Administração. Assim, a necessidade identificada não consiste na implantação inicial de sistemas informatizados, mas na continuidade da prestação dos serviços, garantindo a manutenção da operacionalidade dos processos administrativos, a evolução tecnológica da solução, a preservação da base histórica de dados e o aperfeiçoamento contínuo dos mecanismos de gestão, controle interno e transparência.

2.3. A interrupção da prestação dos serviços acarretaria impactos significativos sobre atividades permanentes da Administração, comprometendo a gestão do almoxarifado, o controle patrimonial, a administração da frota oficial, os procedimentos de licitações e compras, a administração de pessoal e o atendimento às obrigações legais relacionadas à transparência pública. Tais atividades possuem caráter contínuo, essencial e estratégico para o funcionamento regular da Câmara Municipal, exigindo solução tecnológica integrada, segura, estável e permanentemente disponível.

2.4. A necessidade administrativa identificada contempla a disponibilização de solução integrada composta, no mínimo, pelos módulos de Almoxarifado, Licitações e Compras, Administração de Pessoal, Frota, Patrimônio e Portal da Transparência, todos operados em ambiente web, acompanhados dos respectivos serviços de hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, bem como das atualizações necessárias ao pleno funcionamento da solução. Dessa forma, segundo ETP, justificou-se e concluiu-se que a demanda deve ser atendida sem parcelamento do objeto.

2.5. A adoção de plataforma web mostra-se plenamente justificada em razão das atuais diretrizes de governança digital da Administração Pública, proporcionando maior disponibilidade dos serviços, acesso seguro às informações institucionais, atualização centralizada da solução, escalabilidade operacional, interoperabilidade entre os módulos e redução da dependência de infraestrutura tecnológica instalada localmente.

2.6. A utilização de solução em ambiente web proporciona maior eficiência operacional, simplifica as rotinas de suporte técnico e manutenção, facilita o gerenciamento dos sistemas, amplia a disponibilidade dos serviços e favorece a integração das informações administrativas, contribuindo para maior confiabilidade, rastreabilidade e integridade dos registros produzidos pela Administração.

2.7. Sob a perspectiva da governança pública, a manutenção de solução integrada fortalece os mecanismos de controle interno, amplia a qualidade das informações gerenciais, reduz a duplicidade de registros, promove maior padronização dos procedimentos administrativos e contribui para a melhoria dos processos decisórios da Administração Legislativa.

2.8. A contratação busca assegurar a continuidade do ambiente informatizado já consolidado pela Câmara Municipal, evitando descontinuidade dos serviços, paralisação das rotinas administrativas, perda de integridade das informações, fragmentação da base de dados institucional e retrocessos tecnológicos que possam comprometer a eficiência administrativa e a continuidade do serviço público.

2.9. A preservação do histórico das informações institucionais constitui requisito essencial para a continuidade administrativa, para a segurança jurídica dos atos praticados, para a manutenção da memória organizacional e para o atendimento das necessidades de auditoria, fiscalização e controle exercidas pelos órgãos competentes.

2.10. A solução contratada deverá permanecer continuamente atualizada, acompanhando as alterações legislativas, normativas e regulamentares aplicáveis à Administração Pública, especialmente aquelas decorrentes da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e das demais normas supervenientes relacionadas à gestão pública, garantindo a aderência permanente da solução às exigências legais.

2.11. Quanto à hospedagem da solução, o Estudo Técnico Preliminar identificou tratar-se de componente técnico indispensável ao funcionamento dos sistemas em ambiente web. Dessa forma, admite-se sua execução mediante infraestrutura própria da contratada ou, quando necessário, por meio de subcontratação específica dos serviços de datacenter ou computação em nuvem, permanecendo, em qualquer hipótese, a futura contratada integralmente responsável perante a Administração pela



disponibilidade, desempenho, segurança da informação, confidencialidade, integridade, continuidade dos serviços e cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos contratualmente.

2.12. Diante das análises realizadas no Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação é tecnicamente necessária, administrativamente conveniente e plenamente alinhada ao interesse público, constituindo medida indispensável para assegurar a continuidade dos serviços administrativos informatizados, a modernização da gestão pública, o fortalecimento da governança institucional e o cumprimento das obrigações legais e constitucionais atribuídas à Câmara Municipal.

2.13. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA NO PNCP: 45751427000160-0-000001/2026
- DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP: 17/12/2025
- ID DO ITEM NO PCA: 29
- CLASSE/GRUPO: 23 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
- CATEGORIA: Serviços de TIC

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução a ser contratada consiste na disponibilização de sistema integrado de gestão pública disponibilizada em modelo SaaS, mediante cessão temporária de licença de uso, contemplando serviços de hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualização tecnológica, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários e sustentação operacional da plataforma durante toda a vigência contratual.

3.2. A solução deverá operar integralmente por meio de navegador de internet, dispensando instalação individualizada nas estações de trabalho da Câmara Municipal, permitindo acesso controlado por usuários autorizados, atualização centralizada e gerenciamento tecnológico compatível com as práticas contemporâneas de governança digital aplicáveis à Administração Pública.

3.3. A contratação abrangerá os seguintes módulos administrativos integrados:

- Almoxarifado;
- Licitações e Compras;
- Administração de Pessoal com portal do servidor;
- Frota;
- Patrimônio e
- Portal da Transparência.

3.4. Os módulos deverão operar de forma integrada, compartilhando base de dados estruturada, padronização cadastral e interoperabilidade funcional entre os setores administrativos abrangidos pela contratação, permitindo rastreabilidade das operações realizadas, integridade das informações e melhoria dos mecanismos de controle interno.

3.5. A solução deverá possuir compatibilidade com as exigências legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente quanto às obrigações relacionadas à transparência pública, gestão administrativa, proteção de dados pessoais, segurança da informação e adequação permanente às alterações normativas incidentes sobre os sistemas contratados.



- 3.6. A contratação compreenderá, ainda, a execução dos serviços de implantação da solução, incluindo análise das bases existentes, conversão e migração de dados, parametrização operacional, validação funcional, disponibilização para uso e acompanhamento da entrada em produção dos sistemas.
- 3.7. Deverão ser disponibilizados serviços permanentes de suporte técnico e manutenção da solução, abrangendo atendimento aos usuários, correção de falhas, ajustes operacionais, atualização de funcionalidades, adequações decorrentes de alterações legais e sustentação tecnológica necessária ao pleno funcionamento dos sistemas.
- 3.8. A necessidade administrativa abrange a disponibilização de solução integrada, composta pelos módulos de Almoxarifado, Licitações e Compras, Administração de Pessoal, Frota, Patrimônio e Portal da Transparência, todos operados em plataforma web e com hospedagem da solução em ambiente computacional adequado à natureza dos serviços prestados.
- 3.9. A adoção desse modelo arquitetônico decorre das próprias exigências contemporâneas de governança digital, interoperabilidade, disponibilidade de acesso, centralização de atualizações, escalabilidade operacional e redução da dependência de infraestrutura física local.
- 3.10. A utilização de sistemas em ambiente web proporciona maior flexibilidade operacional, acesso seguro às informações institucionais, simplificação das rotinas de suporte técnico e atualização tecnológica centralizada, além de favorecer mecanismos de integração entre módulos administrativos correlatos.
- 3.11. Tal estrutura também contribui para maior rastreabilidade das operações realizadas, fortalecimento dos controles internos e melhoria da qualidade das informações gerenciais produzidas pela Administração.
- 3.12. Sob a perspectiva operacional, a contratação busca assegurar a continuidade do fluxo administrativo já estruturado digitalmente pela Câmara Municipal, evitando retrocessos tecnológicos, paralisações operacionais, fragmentação de informações ou perda de integridade da base de dados institucional.
- 3.13. A preservação do histórico informacional e a manutenção da estabilidade dos processos administrativos informatizados constituem fatores relevantes para a eficiência administrativa e para a continuidade do serviço público.
- 3.14. A solução pretendida deverá ainda possibilitar evolução funcional compatível com alterações legislativas, normativas e operacionais supervenientes, especialmente aquelas relacionadas à Lei nº 14.133/2021, à Lei Complementar nº 101/2000, à Lei nº 12.527/2011 e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, permitindo que a Câmara Municipal mantenha aderência permanente às exigências legais aplicáveis à Administração Pública.
- 3.15. No que se refere à hospedagem da solução, trata-se de componente técnico indispensável ao funcionamento dos sistemas em ambiente web, sendo admissível sua subcontratação específica, desde que preservada a responsabilidade integral da futura contratada pela disponibilidade, segurança, desempenho, integridade, confidencialidade e continuidade dos serviços disponibilizados à Administração.
- 3.16. A contratação pretendida insere-se, portanto, no contexto de modernização contínua da gestão pública, fortalecimento da governança digital e aprimoramento da eficiência administrativa, constituindo medida necessária para garantir a sustentação tecnológica das atividades institucionais da Câmara Municipal, com observância aos princípios da continuidade do serviço público, eficiência administrativa, segurança da informação, transparência e interesse público, conforme sistemas a seguir: Sistema de Administração de Pessoal; Sistema de Compras, Licitações e Contratos; Sistema de Portal da Transparência; Sistema de Almoxarifado, Sistema de Patrimônio e Sistema de Frotas.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados nos subitens seguintes e em tópico do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. Respeitadas as demais condições legais, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste instrumento e que apresentaram todos os documentos aqui exigidos.

Da Vigência, da Prorrogação e do Reajuste

4.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

4.5. Após o interregno de um ano do orçamento estimado, e após solicitação da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPC/FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

4.7. 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.

4.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

Garantia da contratação

4.9. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Subcontratação

4.11. Será permitida a subcontratação somente para o Data center (hospedagem).

Requisitos Necessários e Suficientes

4.12. A solução tecnológica a ser contratada deverá atender aos requisitos necessários e suficientes para assegurar a continuidade operacional das atividades administrativas da Câmara Municipal, observando critérios de eficiência, segurança da informação, integração sistêmica, disponibilidade, confiabilidade, aderência legal e compatibilidade com as necessidades institucionais do Poder Legislativo.

4.13. Os sistemas deverão ser disponibilizados integralmente em ambiente web, com acesso por navegador de internet, dispensando instalação individualizada nas estações de trabalho da Câmara Municipal, permitindo atualização centralizada, gerenciamento remoto, maior disponibilidade operacional e redução de dependência de infraestrutura local.

4.14. A solução deverá possuir arquitetura tecnológica compatível com operação multiusuário, acesso simultâneo e integração entre os módulos contratados, permitindo compartilhamento estruturado de informações, padronização de dados e interoperabilidade entre os setores administrativos abrangidos pela contratação.

4.15. Os módulos de Almoxarifado, Licitações e Compras, Administração de Pessoal com portal do Servidor, Frota, Patrimônio e Portal da Transparência deverão operar de forma integrada, observando



consistência cadastral, rastreabilidade das operações realizadas e integridade das informações processadas pela Administração.

4.16. A solução deverá permitir parametrização compatível com a estrutura administrativa e operacional da Câmara Municipal, contemplando perfis diferenciados de acesso, controle de permissões por usuário, mecanismos de autenticação e rastreamento das atividades executadas no sistema, em observância às boas práticas de segurança da informação e às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

4.17. Os sistemas deverão possuir compatibilidade com as exigências legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente quanto às rotinas relacionadas à gestão de contratações públicas, administração de pessoal, transparência ativa, controle patrimonial e controle administrativo, permitindo atualização evolutiva sempre que houver alterações legislativas, normativas ou procedimentais que impactem o funcionamento da solução.

4.18. A contratada deverá disponibilizar infraestrutura de hospedagem compatível com os requisitos de desempenho, disponibilidade, segurança, redundância e continuidade necessários ao adequado funcionamento da solução, sendo admitida a subcontratação específica dos serviços de hospedagem, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução contratual.

4.19. Os sistemas deverão possuir interface operacional compatível com padrões modernos de usabilidade, permitindo utilização intuitiva pelos usuários da Câmara Municipal, redução de retrabalho administrativo, otimização dos fluxos internos e melhoria da produtividade institucional.

Implantação, Transição Tecnológica e Migração de Dados

4.20. A futura contratação deverá contemplar todos os serviços necessários à implantação da solução tecnológica, compreendendo instalação lógica, parametrização, configuração dos ambientes, validação operacional, disponibilização para uso e efetiva entrada em produção dos sistemas contratados, garantindo a continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal sem interrupção dos serviços essenciais.

4.21. A implantação deverá observar metodologia estruturada de transição tecnológica, permitindo a migração segura das informações atualmente existentes nos sistemas utilizados pela Câmara Municipal para a nova solução contratada, com preservação da integridade, consistência, autenticidade e rastreabilidade dos dados institucionais.

4.22. Os procedimentos de conversão e migração deverão abranger os dados históricos, cadastrais, operacionais e gerenciais relacionados aos módulos de Almoxarifado, Licitações e Compras, Administração de Pessoal com portal do Servidor, Frota, Patrimônio e Portal da Transparência, assegurando compatibilidade entre as estruturas de dados legadas e o novo ambiente tecnológico.

4.23. Para viabilizar a migração das bases existentes, a Câmara Municipal disponibilizará os arquivos e estruturas de dados necessários, em formato aberto e acessível, livres de mecanismos impeditivos de leitura, criptografia proprietária ou restrições técnicas que inviabilizem o processo de conversão, acompanhados, sempre que possível, de documentação mínima contendo identificação das tabelas, descrição dos campos, tipologia das informações, relacionamentos e finalidades operacionais das bases atualmente utilizadas.

4.24. A futura contratada deverá promover análise técnica prévia das bases de dados existentes, identificando compatibilidades, inconsistências, necessidades de saneamento e eventuais adequações necessárias à correta importação das informações para a nova solução, sem prejuízo da continuidade operacional dos serviços administrativos.

4.25. A implantação deverá observar cronograma racional e compatível com a complexidade da solução contratada, permitindo transição segura entre os ambientes tecnológicos e mitigação de riscos relacionados à indisponibilidade dos sistemas ou perda de informações institucionais.



4.26. A solução deverá operar de forma integrada entre os módulos contratados, garantindo compartilhamento estruturado de informações, padronização cadastral, interoperabilidade administrativa e eliminação de redundâncias operacionais entre os setores da Câmara Municipal.

4.27. Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

4.28. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme as áreas de atuação descritas abaixo.

4.29. Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pela administração de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

4.30. Para a migração e conversão de dados, a Câmara Municipal fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

4.31. a tabela abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e prestadora de serviços atual e Linguagens de Programação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA			
FORNECEDORA ATUAL	BANCO DE DADOS	VOLUME GB	LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO
Cecam, Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.	Microsoft SQL Server 2022 VERSÃO: - 16.0.1180.1 - Microsoft Corporation Express Edition	VOLUME DOS BANCOS: 32GB	SISTEMAS DE ADM. PESSOAL., COMPRAS/LICIT., ALMOX., PATRIM., PORT. TRANSP. - ASP.NET (Framework) e SISTEMA DE FROTAS - ASP.NET Core

4.32. A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

4.33. Os sistemas de Administração de Pessoal, Patrimônio e Compras e Licitações deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

Características Tecnológicas

4.34. O data center, poderá ser objeto de subcontratação e deverá ter minimamente especificação que suporte os sistemas, requisições e transações, banco de dados, disponibilidade e demais características da contratação.

4.35. A solução pretendida deverá atender aos Requisitos mínimos da infraestrutura a ser contratada que deverá estar em conformidade com padrões reconhecidos internacionalmente, como:

- Tier III ou superior (para datacenters físicos), ou Certificações de segurança e disponibilidade em nuvem pública (ISO/IEC 27001, SOC 1/2/3, PCI-DSS, entre outras).

- A infraestrutura deverá garantir disponibilidade contínua do sistema, com redundância de rede, energia, armazenamento e serviços essenciais, bem como mecanismos de failover e balanceamento de carga.



- Poderá implementar controles de segurança física (quando aplicável) e lógica, incluindo: Firewalls, VPNs, segmentação de redes, sistemas de prevenção de intrusão (IPS) e proteção contra-ataques; Monitoramento e resposta ativa a incidentes de segurança.
- Deverá realizar backup periódico dos dados da CONTRATANTE, mantendo registros por todo o período contratual, com procedimentos de recuperação (restore) em caso de falhas.
- Deverá manter um plano formal de continuidade dos serviços, incluindo contingência para falhas críticas, interrupções ou desastres, garantindo a operação do sistema conforme SLA acordado.
- Toda a infraestrutura deverá seguir boas práticas de governança de TI, segura, atualizada e em conformidade com normas de proteção de dados e segurança da informação.
- Toda a administração da infraestrutura, incluindo servidores, rede, segurança, backups, logs e permissões, será de responsabilidade da CONTRATADA.

Sustentação Técnica e Atendimento Aos Usuários

- 4.36. A contratada deverá disponibilizar estrutura permanente de suporte técnico destinada ao atendimento das demandas operacionais da Câmara Municipal, abrangendo orientações de uso, esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, tratamento de inconsistências, suporte funcional e acompanhamento técnico relacionado aos sistemas contratados.
- 4.37. O atendimento deverá ocorrer por canais formais de comunicação, preferencialmente mediante central de chamados, plataforma eletrônica, atendimento telefônico ou sistema equivalente, permitindo rastreabilidade das solicitações, controle de atendimento e acompanhamento das ocorrências registradas pelos usuários.
- 4.38. Os serviços de suporte deverão contemplar manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva da solução, incluindo adequações decorrentes de alterações legais, normativas ou procedimentais aplicáveis às rotinas administrativas da Câmara Municipal.
- 4.39. A contratada deverá assegurar equipe técnica qualificada e compatível com a complexidade da solução ofertada, garantindo capacidade operacional para atendimento tempestivo das ocorrências registradas pela Administração.

Capacitação e Transferência de Conhecimento

- 4.40. A contratação deverá contemplar capacitação operacional dos servidores e usuários responsáveis pela utilização dos sistemas, assegurando condições adequadas para correta operação das funcionalidades disponibilizadas pela solução contratada.
- 4.41. Os treinamentos deverão abranger utilização prática dos módulos, parametrizações operacionais, rotinas administrativas, emissão de relatórios, funcionalidades de controle, procedimentos de segurança, mecanismos de backup, validação de informações e demais recursos necessários ao adequado desempenho das atividades institucionais.
- 4.42. A capacitação deverá possuir caráter eminentemente operacional e funcional, permitindo que os usuários desenvolvam autonomia suficiente para utilização cotidiana dos sistemas no âmbito da Câmara Municipal.
- 4.43. Compete à futura contratada fornecer os recursos técnicos, materiais de apoio, manuais, ambiente de treinamento e demais elementos necessários à adequada execução das atividades de capacitação.

Parametrização e Adequações Operacionais da Solução

- 4.44. A solução a ser contratada possuirá natureza de software padronizado de mercado, disponibilizado em larga escala, admitindo-se parametrizações e adequações necessárias ao atendimento das especificidades operacionais da Câmara Municipal, sem descaracterização da arquitetura original do sistema.



4.45. As adequações eventualmente necessárias deverão limitar-se às customizações compatíveis com a estrutura da solução ofertada, observando fluxos administrativos, exigências operacionais, rotinas institucionais e peculiaridades normativas aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.

4.46. Serão consideradas como obrigações inerentes à manutenção evolutiva da solução todas as atualizações decorrentes de alterações na legislação federal, estadual ou em normas gerais aplicáveis à Administração Pública que impactem diretamente o funcionamento regular dos sistemas contratados.

4.47. As adequações relacionadas a procedimentos internos, formulários, parametrizações administrativas, fluxos específicos ou peculiaridades normativas locais poderão ser disciplinadas no Termo de Referência, observadas a razoabilidade técnica, compatibilidade operacional da solução e preservação da competitividade do certame.

Integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)

4.48. O sistema licitado deverá permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

4.49. Na primeira fase, para que ocorra a integração, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.

4.50. A integração poderá ser feita por meio de API, Webservice ou outro meio tecnológico disponível.

4.51. O prazo para a criação da ferramenta de integração é de 30 dias, prorrogável por igual período, após o recebimento da documentação necessária.

4.52. Um ambiente de testes para validação deverá ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

4.53. Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, deverão ser fornecidos pela detentora do SIAFIC à Contratada, assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

4.54. Após a criação da ferramenta de integração e disponibilização do ambiente de testes, com os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar a integração do sistema com o SIAFIC.

4.55. O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

4.56. Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

Customizações e Parametrizações sob Demanda

4.57. Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

4.58. O Gestor do Contrato deverá oficializar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

4.59. A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.



4.60. Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

4.61. A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

4.62. A Câmara Municipal poderá contratar com até 50 (cinquenta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento. Esse é um quantitativo estimado de horas de customização não implica obrigação de consumo integral, sendo remunerados apenas os serviços efetivamente autorizados, executados e atestados.

Data Center – Hospedagem dos Sistemas

4.63. A solução de software fornecida deverá ser entregue à CONTRATANTE para utilização como serviço, podendo ser acessada de uma das seguintes formas, conforme o modelo adotado pela CONTRATADA: Acesso via navegador (modelo SaaS/Web/Terminal remoto); Instalação local de componentes da aplicação, desde que dependentes de infraestrutura mantida pela CONTRATADA (ex: servidores de aplicação, bancos de dados, autenticação etc.).

4.64. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA toda a operação técnica da infraestrutura necessária ao funcionamento do sistema, incluindo sua hospedagem, segurança, disponibilidade, integridade dos dados e execução de rotinas de backup.

4.65. A CONTRATANTE não será responsável por hospedar, configurar ou manter nenhum componente da infraestrutura, cabendo-lhe apenas a instalação de eventuais clientes ou atalhos de acesso, conforme orientações da CONTRATADA.

4.66. A proposta comercial deverá indicar o provedor de infraestrutura utilizado, seja próprio ou sublocado, desde que atenda aos seguintes requisitos mínimos:

4.67. Requisitos mínimos da infraestrutura da CONTRATADA:

4.67.1. A infraestrutura deverá estar em conformidade com padrões reconhecidos internacionalmente, como:

4.67.2. Tier III ou superior (para datacenters físicos), ou Certificações de segurança e disponibilidade em nuvem pública (ISO/IEC 27001, SOC 1/2/3, PCI-DSS, entre outras).

4.67.3. A infraestrutura deverá garantir disponibilidade contínua do sistema, com redundância de rede, energia, armazenamento e serviços essenciais, bem como mecanismos de failover e balanceamento de carga.

4.67.4. A CONTRATADA poderá implementar controles de segurança física (quando aplicável) e lógica, incluindo: Firewalls, VPNs, segmentação de redes, sistemas de prevenção de intrusão (IPS) e proteção contra-ataques; Monitoramento e resposta ativa a incidentes de segurança.

4.67.5. A CONTRATADA deverá realizar backup periódico dos dados da CONTRATANTE, mantendo registros por todo o período contratual, com procedimentos de recuperação (restore) em caso de falhas.

4.67.6. A CONTRATADA deverá manter um plano formal de continuidade dos serviços, incluindo contingência para falhas críticas, interrupções ou desastres, garantindo a operação do sistema conforme SLA acordado.

4.67.7. Toda a infraestrutura deverá seguir boas práticas de governança de TI, segura, atualizada e em conformidade com normas de proteção de dados e segurança da informação. Toda a administração da infraestrutura, incluindo servidores, rede, segurança, backups, logs e permissões, será de responsabilidade da CONTRATADA



Capacitação dos Servidores

- 4.68. Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.
- 4.69. As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.
- 4.70. Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.
- 4.71. As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.
- 4.72. As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Câmara, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.
- 4.73. Caso a Câmara entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às suas expensas.
- 4.74. A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.
- 4.75. QUANTIDADE DE USUÁRIOS A SER CAPACITADOS:

SISTEMAS	QTDE. USUÁRIOS
Sistema de Administração de Pessoal	04
Sistema de Compras, Licitações e Contratos	05
Sistema de Portal da Transparência	05
Sistema de Almoxarifado	03
Sistema de Patrimônio	03
Sistema de Frotas	05

- 4.76. CAPACITAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES OU REQUALIFICAÇÕES: Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.
- 4.77. SUPORTE TÉCNICO: O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.
- 4.78. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- 4.79. A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.
- 4.80. A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.
- 4.81. A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.



4.82. Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

Proteção de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD):

4.83. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

4.84. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.85. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

4.86. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

4.87. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

Justificativa da Exigência De Experiência Prévia

4.88. Considerando a natureza do objeto, que compreende a prestação de serviços relacionados ao fornecimento, implantação, parametrização, migração/conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e disponibilização continuada de solução de software para gestão pública, mostra-se necessária a comprovação de experiência anterior da licitante na execução de serviços de natureza compatível e similar ao objeto desta contratação.

4.89. A exigência de comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses de execução contratual justifica-se pela necessidade de demonstrar que a empresa possui capacidade técnica e operacional para manter, de forma contínua e satisfatória, solução de gestão pública em ambiente de produção, submetida às demandas ordinárias e extraordinárias decorrentes do ciclo anual da Administração Pública.

4.90. O período mínimo de 12 (doze) meses permite aferir, de forma objetiva, a experiência da licitante na execução continuada de serviços que envolvam, conforme as características do objeto, suporte aos usuários, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações do sistema, atendimento técnico, rotinas de segurança e disponibilidade, bem como o acompanhamento das demandas decorrentes do exercício financeiro e das obrigações administrativas, contábeis, fiscais, orçamentárias e demais rotinas próprias da Administração Pública.

4.91. A exigência não tem por finalidade restringir a competitividade do certame, tampouco exigir experiência idêntica ao objeto, mas somente comprovar que a licitante possui experiência anterior suficiente na execução de serviços compatíveis em características, complexidade e prazo de execução, de modo a reduzir os riscos de descontinuidade, falhas na implantação, indisponibilidade dos sistemas, perda ou inconsistência de dados e prejuízos à continuidade dos serviços públicos.

4.92. Ressalta-se que a exigência de prazo mínimo deverá guardar correspondência com as características e a complexidade do objeto, sendo admitida a comprovação mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução de serviços de natureza compatível e similar, pelo período mínimo estabelecido, observados os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.93. Dessa forma, a exigência encontra fundamento na necessidade de assegurar a contratação de empresa que demonstre capacidade técnica e operacional compatível com a execução continuada do



objeto, preservando-se, simultaneamente, os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia, competitividade e seleção da proposta apta a produzir o resultado mais vantajoso para a Administração.

Avaliação Técnica da Solução – Prova De Conceito (Poc)

4.94. Com base no artigo 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, a licitante declarada vencedora temporariamente, na fase de julgamento da Proposta, deverá comprovar o atendimento dos itens que estão previamente enumerados e classificados como ITENS OBRIGATÓRIOS, por se tratar de funcionalidades essenciais para a Administração Pública (conforme tabela de apuração disponibilizada no anexo deste termo de referência) para cada um dos softwares administrativos exigidos dentre os REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO.

4.95. Será analisado e julgado pela comissão nomeada, a demonstração somente dos itens OBRIGATÓRIOS, solicitados no Termo de Referência, que serão objeto de análise para classificação ou desclassificação da Licitante vencedora provisoriamente em primeiro lugar.

4.96. Os itens DESEJÁVEIS, solicitados no termo de referência, não serão objeto de demonstração na Prova de Conceito, mas deverão ser atendidos pela futura contratada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços, podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze dias).

4.97. A Prova de Conceito terá início em até 5 (cinco) dias úteis, salvo decisão do pregoeiro, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro.

4.98. O Pregoeiro irá convocar a licitante temporariamente vencedora via documento oficial público.

4.99. A comissão, composta por servidores da Câmara, avaliará se o licitante atende de forma satisfatória aos itens obrigatórios de todos os módulos, classificando cada item como SIM (atendido) e NÃO (não atendido). Para cada módulo, haverá no mínimo 3 (três) ou outro número ímpar superior de avaliadores que classificarão item a item, tomando sempre como decisão final a escolha da maioria.

4.100. A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

4.101. A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverá ser apresentados objetivamente, obedecendo a sequência do termo de referência, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

4.102. Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

4.103. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

4.104. Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

4.105. Caberá à Câmara Municipal, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

4.106. Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

4.107. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema/módulo.



4.108. A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados.

4.109. Os interessados que estiverem assistindo à apresentação e se comportarem de maneira a prejudicar os trabalhos, poderão ser conduzidos para fora do recinto.

4.110. Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

4.111. Durante a demonstração, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá comprovar que o sistema proposto atende a todos os requisitos técnicos obrigatórios indicados neste termo de referência, que deverão ser efetuados item a item e na sequência descrita.

4.112. A prova de conceito (PoC), permite que a Comissão Avaliadora da Câmara e outras empresas participantes credenciadas, solicitem novamente a demonstração (execução) de itens específicos após a apresentação de cada módulo, com o objetivo de esclarecer dúvidas e verificar a viabilidade e conformidade do que foi proposto com as especificações técnicas definidas. Essa verificação visa garantir que a solução ofertada funcione como esperado, e é um recurso que pode ser solicitado para fins de esclarecimento durante a sessão de avaliação, oferecendo:

4.113. Viabilidade técnica:

4.113.1. Que ajuda a confirmar a viabilidade e funcionalidade do que foi proposto, garantindo que a solução ofertada funcione corretamente.

4.114. Identificação de falhas:

4.114.1. Permite que potenciais falhas ou erros sejam identificados antes da contratação final.

4.115. Garantia de conformidade:

4.115.1. Assegura que o objeto da licitação esteja em conformidade com os requisitos técnicos descritos no termo de referência e as necessidades do órgão público.

4.115.2. Ao término de cada apresentação (por módulo), a comissão de avaliação emitirá uma Ata de análise dos itens demonstrados pela licitante, o não atendimento a algum item ou aos itens obrigatórios solicitados no checklist (obrigatórios), levará sua imediata desclassificação, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todas as funcionalidades obrigatórias deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A presente contratação visa implementar uma solução Web/SaaS integrada, disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana.

5.2. A empresa contratada será responsável pela implantação completa da solução, incluindo configuração inicial, adaptação às necessidades da Câmara, migração de dados de sistemas legados, treinamento de usuários e suporte técnico contínuo, com atendimento remoto e atualizações periódicas.

5.3. A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

5.4. A contratada deverá disponibilizar estrutura permanente de suporte técnico destinada ao atendimento das demandas operacionais da Câmara Municipal, abrangendo orientações de uso, esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, tratamento de inconsistências, suporte funcional e acompanhamento técnico relacionado aos sistemas contratados



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 conterá informações acerca das obrigações 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 Câmara Municipal designará servidores responsáveis a fim de atuarem como Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.2. O pagamento dos serviços se processará na forma do cronograma físico-financeiro abaixo:

SERVIÇOS	Programação dos primeiros 12 (doze) meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Serviços de Migração, Conversão, Implantação dos Sistemas, hospedagem, Customização e Parametrização e capacitação dos servidores.	X											
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e hospedagem.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Caso prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a partir do segundo ano de vigência contratual, os pagamentos serão distribuídos da seguinte maneira:												
SERVIÇO	Programação 12 (doze) meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fornecimento dos Sistemas, incluindo licença de uso dos softwares, manutenção, suporte e hospedagem.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7.3. Somente será iniciado o pagamento da licença de uso e hospedagem mensal, após cumpridas todas as etapas de migração, conversão e capacitação dos usuários, com a efetiva implantação, hospedagem e funcionamento dos sistemas.



7.4. Se ocorrer antes de 45 (quarenta e cinco) dias, a licença de uso terá início independente do prazo previsto nesse cronograma.

7.5. A Contratada emitirá a Nota Fiscal referente à prestação dos serviços objeto da presente licitação, sendo que os quarenta e cinco dias de contrato incluem a cobrança pelos Serviços de Migração, Conversão de dados, Implantação, hospedagem, Customização e Parametrização e capacitação dos servidores, bem como pelo Fornecimento de acesso online aos Sistemas de Informação para Gestão, englobando licença de uso, hospedagem manutenção e suporte. A partir dos quarenta e cinco dias, a cobrança será referente apenas ao Fornecimento dos Sistemas, com licença de uso, hospedagem, manutenção e suporte.

7.6. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação na no Departamento de Finanças.

7.7. Em caso de atraso no pagamento, deverá ser considerado atualização financeira de valor corrigido pelo IPC/FIPE.

7.8. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre o fornecimento, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

7.9. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8. ESTIMATIVAS DOS QUANTITATIVOS PARA CONTRATAÇÃO.

8.1. Com base no atual uso das soluções em funcionamento na casa, a previsão para a contratação do objeto para atendimento das necessidades desta Câmara é a que segue:

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Sistema de Administração de Pessoal com Portal do Servidor	unid.	01
2	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	unid.	01
3	Sistema de Portal da Transparência	unid.	01
4	Sistema de Almoxarifado	unid.	01
5	Sistema de Patrimônio	unid.	01
6	Sistema de Frotas	unid.	01
7	Hospedagem (Data Center)	unid.	01

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Sistema de Administração de Pessoal com Portal do Servidor	Mês	12
2	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12
3	Sistema de Portal da Transparência	Mês	12
4	Sistema de Almoxarifado	Mês	12
5	Sistema de Patrimônio	Mês	12
6	Sistema de Frotas	Mês	12
7	Hospedagem (Data Center)	Mês	12

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Serviços de Capacitação	Servidores	15
2	Customização e Parametrização sob Demanda	Horas	50



9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR, MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

9.1. 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**.

9.2. O regime de contratação será empreitado por preço global.

10. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

10.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://mei.receita.economia.gov.br/certificado/login?nextRoute=%2Fconsulta>;

10.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal: 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;

10.4. 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

10.6. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.9. 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 aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.11. 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;

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



10.13. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.14. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação econômico-financeira - (art. 69 da Lei 14.133/2021)

10.15. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

Habilitação técnica - (art. 67 da Lei 14.133/2021)

- a) Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços similares, compatíveis em características e complexidade tecnológica e operacional com as parcelas de maior relevância do objeto, admitido o somatório de atestados quando tecnicamente cabível, observadas as disposições do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- b) A comprovação exigida no item acima deve demonstrar, que a empresa licitante tenha prestado serviços com prazos compatíveis e similares com o objeto dessa licitação.
- c) Entende-se por “prazos compatíveis e similares”, àqueles quais sejam de prazo contratual (início e término) de no mínimo 12 (doze) meses da prestação de serviços.
- d) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar, também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestados(s).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa de contratação, onerará os recursos orçamentários e financeiros, reservados, na Dotação Orçamentária 01.01.00.01.031.0011.2001 Elemento: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação.

Paulínia/SP, 23 de setembro de 2026.

REGINALDO APARECIDO NAVES
Diretor do Departamento Financeiro e Suprimentos



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA
(Papel timbrado da empresa)

INFORMAÇÕES DO PROPONENTE:

- **Nome/Razão Social:** [nome da empresa]
- **CNPJ/CPF:** [CNPJ ou CPF]
- **Porte:** [conforme inscrição cadastral]
- **Natureza Jurídica:** [descrição da natureza jurídica]
- **Endereço Físico:** [logradouro/número/cidade/estado/bairro/cep/complemento]
- **E-mail:** [e-mail de contato]
- **Telefone:** [telefone de contato]
- **Dados Bancários:** [banco/agência/conta]

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO, IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO, DE SISTEMAS WEB INFORMATIZADOS E INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO A CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DAS ÁREAS ENVOLVIDAS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO (VALOR ÚNICO – item 8)		LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO ⁽¹⁾ (VALOR 12 MESES)
1	Almoxarifado	R\$		R\$	R\$
2	Controle Patrimonial	R\$		R\$	R\$
3	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	R\$		R\$	R\$
4	Compras, Licitações e Contratos	R\$		R\$	R\$
5	Frotas	R\$		R\$	R\$
6	Portal da Transparência	R\$		R\$	R\$
7	Data Center / Hospedagem	R\$		R\$	R\$
SUB-TOTAL		R\$		R\$	R\$
ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	QTD	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ⁽²⁾ (PGTO ÚNICO)
8	Referente ao Serviços de Implantação	1	Serviço	R\$	R\$
9	Capacitação dos Servidores	15	Serviço	R\$	R\$
10	Customizações e Parametrizações sob demanda	50	Hora Técnica	R\$	R\$
SUB-TOTAL				R\$	
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO ^{(1) + (2)}				R\$	

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$(valor por extenso) incluindo os valores de migração e conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitações, customizações, parametrizações, licença de uso e hospedagem pelo período de 12 (doze) meses.

Validade da Proposta: no mínimo 60 (sessenta) dias da data de emissão.

Prazo de entrega: conforme termo de Referência.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Serviços Complementares: serão pagos em uma única parcela, através de Nota Fiscal, após a conclusão de todas as etapas.

Serviços de licença de uso e hospedagem: serão pagos mensalmente através de Nota Fiscal, após serv. complementares.

Forma de pagamento: em até 10 (dez) dias corridos após aceite da Nota Fiscal, via boleto bancário ou depósito em conta corrente preferencialmente do Banco do Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Importante: Todos os custos envolvidos na execução do objeto (incluindo tributos, taxas, fretes, deslocamentos, transporte, garantia, lucro etc.) já estão inclusos nos valores apresentados.

INFORMAÇÕES DO REPRESENTANTE PARA ASSINATURA DE CONTRATO:

- Nome:
- RG:
- CPF:
- Cargo:
- E-mail Pessoal:
- E-mail Profissional:

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITE DO TERMO DE REFERÊNCIA

Declaramos, para todos os fins, que temos pleno conhecimento de todas as condições, exigências, prazos, obrigações e demais informações constantes no Termo de Referência que rege a presente contratação, e nos comprometemos a cumprir integralmente suas disposições, caso sejamos selecionados.

DATA DE EMISSÃO

[Representante Legal]

[Cargo]





ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Paulínia

Pregão Eletrônico nº 006/2026

A Empresa _____, CNPJ nº _____, Endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório em epígrafe, bem como demais benefícios elencados na Lei Complementar 123/06 e condições do § 1º do Art. 3º da Lei 14.133/21, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Paulínia, ____ de _____ de 2026.

(assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ nº (xxxxxxxxxx), sediada (Endereço completo), neste ato representada por _____ (nome completo), na qualidade de representante legal, participante do Pregão Eletrônico nº 006/2026 instaurado pela Câmara Municipal de Paulínia, **DECLARO**, sob as penas da lei:

(a) que a empresa cumpre, nos termos do art. 63º, inciso I da Lei 14.133/21, plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO de Nº 006/2026, se responsabilizando por quaisquer vícios ou imperfeições relativas à documentação apresentada que está em conformidade ao edital supracitado;

(b) que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas;

(c) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente **data inexistente qualquer fato superveniente e impeditivo** para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(d) não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do Artigo 14, inciso IV da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

(e) não possuímos em nosso quadro societário ou laboral servidores da Câmara Municipal de Paulínia, outros agentes vinculados ao Poder Executivo ou Legislativo deste Município, inclusive da Administração indireta.

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

(g) 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;

(h) 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.

(i) nos termos do inciso V do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações, que esta empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

(j) que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2.014 e 155 de 27 de outubro de 2016, cujos termos é de integral conhecimento.

(k) para o caso de Empresa em Recuperação Judicial: ciência 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;

(l) para o caso de empresas em recuperação Extrajudicial: ciência de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

(m) 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.

(n) que dispõe de condições de apresentar, por sua vez, no prazo e forma definidos no edital, os documentos de habilitação e a proposta final readequada e a planilha de custos e formação de preços, se for o caso.

(o) que possui pleno conhecimento das condições e prazos de execução dos serviços, conforme disposições do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.

Por fim, declara que presta a presente declaração na forma e sob as penas da Lei.

Paulínia/SP, xx de xxx de 2026.

(Nome, RG, CPF e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)



ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

MINUTA TERMO DE CONTRATO Nº XX/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA
MUNICIPAL DE PAULÍNIA E A EMPRESA**

_____.

A Câmara Municipal de Paulínia, com sede na Rua Carlos Pazetti, 290 - Jardim Vista Alegre, Paulínia - SP, Cep: 13140-174, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Presidente, eleito para o biênio 2025/2026, Sr. Pedro Luiz de Bernarde Netto, portador do RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, e a empresa _____, com sede a _____, número _____, bairro _____ na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo sr(a). _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 006/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistemas web informatizados e integrados de gestão pública, incluindo a conversão e migração de dados, suporte técnico e capacitação de pessoal das áreas envolvidas, pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe. Segue abaixo detalhes do objeto:

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA	CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO (VALOR ÚNICO – item 8)		LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO (1) (VALOR 12 MESES)
1	Almoxarifado	R\$		R\$	R\$
2	Controle Patrimonial	R\$		R\$	R\$
3	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	R\$		R\$	R\$
4	Compras, Licitações e Contratos	R\$		R\$	R\$
5	Frotas	R\$		R\$	R\$
6	Portal da Transparência	R\$		R\$	R\$
7	Data Center / Hospedagem	R\$		R\$	R\$
SUB-TOTAL		R\$		R\$	R\$
ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	QTD	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (2) (PGTO ÚNICO)
8	Referente ao Serviço de Conversão/Implantação	1	Serviço	R\$	R\$
9	Capacitação dos Servidores	15	Serviço	R\$	R\$
10	Customizações e Parametrizações sob demanda	50	Hora Técnica	R\$	R\$
SUB-TOTAL				R\$	
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (1) + (2)				R\$	



1.2. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, 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. Prova de Conceito;
- 1.2.5. Anexos dos documentos supracitados.

1.3. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável até o limite legal, a critério do Contratante, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.1.1. O Contratado poderá se opor à prorrogação de que trata a subdivisão acima, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo Contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

2.1.2. Dentre outras exigências, a prorrogação de que trata a subdivisão acima é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração e em harmonia com os preços do mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido, permitida a negociação com o Contratado, observando-se, ainda, os seguintes requisitos:

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

2.1.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, e não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do Contratante.

2.1.4. Eventuais prorrogações de contrato serão formalizadas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as condições prescritas na [Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, custos não renováveis já pagos ou amortizados no âmbito da contratação, quando houver, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

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

2.1.7. Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita a condições resolutivas consubstanciadas:

- I - na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas, acarretando a extinção do contrato a partir de sua ocorrência; ou



II - na ausência de vantagem para o Contratante na manutenção do contrato, desde que o Contratante comunique ao Contratado a opção pela extinção do contrato com ao menos 2 (dois) meses de antecedência em relação à próxima data de aniversário do contrato, acarretando a extinção do contrato a partir da referida data de aniversário contratual.

2.1.8. Ocorrendo a resolução do contrato, com base em uma das condições resolutivas estipuladas na subdivisão acima desta cláusula, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E SUBCONTRATAÇÃO (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 início, conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, e critérios de medição, constam no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

3.2. Mediante justificativa, é admitida a subcontratação somente para o Data center (hospedagem), desde que formal e expressamente autorizada pela Contratante, vedada a subcontratação integral do objeto.

3.3. A Contratada poderá subcontratar e valer-se de parceiros para serviços específicos e pontuais, ou que demandam mão de obra especializada, desde que autorizadas previamente pela Contratante.

3.4. A Contratada é totalmente responsável por toda e qualquer conduta dos funcionários da subcontratada, bem como de toda garantia dos serviços prestados.

3.5. A Contratada terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

3.6. A autorização para subcontratação não cria qualquer vínculo jurídico entre a Contratante e a subcontratada, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução do objeto contratual.

3.7. A Contratada responderá exclusiva e integralmente pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e técnicas decorrentes da atuação da subcontratada, bem como por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO (art. 92, XVIII)

4.1. A execução do presente Termo de Contrato será gerida pelo Diretor do Departamento Financeiro e de Suprimentos e fiscalizada por Adjunto Legislativo nomeados através da Portaria nº ____/2026 e posteriores portarias substitutivas.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. Conforme previsto, haverá o pagamento de parcela única e, após esta, pagamentos mensais, durante a vigência do contrato.

5.2. O valor global deste termo de contrato é de R\$ (.....), que inclui o pagamento único por Serviços Complementares e 12 (doze) parcelas mensais referentes aos Sistemas de Gestão Pública, detalhados conforme segue:

5.2.1. O valor único de R\$ (.....), será pago após cumpridas todas as etapas de Migração, Conversão, Implantação dos Sistemas, Customização e Parametrização e capacitação dos servidores, referente aos itens 8, 9 e 10 da tabela da cláusula primeira deste.

5.2.2. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total anual de R\$ (.....), referentes aos itens de 1 a 7 da mesma tabela mencionada acima, somente será iniciado seu pagamento após o cumprimento do item acima.

5.3. Somente sobre os valores do subitem 5.2.2 poderá haver reajuste de preços e prorrogação contratual.



5.4. Nos valores acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas 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.

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

6.1. Os pagamentos serão efetuados em até 10 dias do aceite da Nota Fiscal pela contratante, através de boleto bancário ou depósito em contas preferencialmente do Banco do Brasil.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

7.1. Os preços inicialmente ajustados poderão ser reajustados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do Contratado.

7.2. É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, somente para as licenças dos sistemas de gestão pública e hospedagem, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data base do orçamento estimado nos termos do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, mediante manifestação formal de qualquer das partes, os preços iniciais serão reajustados, por meio da aplicação, pelo Contratante, do índice inflacionário IPC-FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. O reajuste será realizado por Termo de Apostilamento e/ou Termo de Aditamento Contratual.

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

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;

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

8.1.3. 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, a expensas do Contratado;

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

8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

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

8.1.8. Cientificar a Procuradoria da Câmara de Paulínia para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



- 8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado o prazo de 30 (trinta) dias para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico;
- 8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do artigo 131 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 8.1.11. Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios do Contratado, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), com suas alterações subsequentes.
- 8.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para adequada instrução do requerimento.
- 8.3. 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 profissionais, prepostos ou subordinados.
- 8.4. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa prestar os serviços, fornecendo a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- 8.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.6. Verificar se durante a vigência da contratação estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas.
- 8.7. Conferir, vistoriar e aprovar os serviços prestados pela Contratada, atestando a execução do objeto contratado em documento correspondente.
- 8.8. Assegurar o livre acesso aos funcionários da Contratada às dependências da Câmara Municipal de Paulínia para a prestação dos serviços, desde que estejam devidamente credenciados e obedeçam as normas e regulamentos da Contratante.
- 8.9. Manter os entendimentos com a Contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.
- 8.10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 8.10.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - 8.10.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
 - 8.10.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- 8.11. Durante a execução do objeto, reserva-se à Contratante a autonomia para resolver, dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no respectivo Edital e seus Anexos.



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

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

9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representar o Contratado na execução do contrato;

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade;

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade em meios eletrônicos hábeis de informações ou em documentação apresentada pelo Contratado para cumprimento da disciplina da fiscalização administrativa do Termo de Referência, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos:

- 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; ([Certidão de Regularidade Fiscal de Pessoa Jurídica](#))
- 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento;
- 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e ([Consulta Regularidade do Empregador](#))
- 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas; ([Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TST](#))

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do artigo 121 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);



- 9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;
- 9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 9.1.11. 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;
- 9.1.12. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da [Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- 9.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade;
- 9.1.17. Cumprir as disposições legais e regulamentares federais, estaduais e municipais que interfiram na execução do objeto, bem como as normas de segurança do Contratante.
- 9.2. Em atendimento à [Lei nº 12.846, de 2013](#), o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.
- 9.2.1. O descumprimento das obrigações previstas na subdivisão acima poderá submeter o Contratado à extinção unilateral do contrato, a critério do Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a [Lei nº 12.846, de 2013](#).
- 9.3. O Contratado obriga-se a não admitir a participação, na execução deste contrato, de:
- 9.3.1. agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 9º da [Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.3.2. pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14 e/ou parágrafo único do artigo 48 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);



9.3.3. pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no artigo 14 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

10.2. A contratada deverá comunicar ao Contratante, sem demora injustificada e no prazo contratualmente definido, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos dados tratados, adotando imediatamente as medidas de contenção, investigação, correção e cooperação necessárias. Ao término do contrato, deverá assegurar a exportação e devolução integral dos dados em formato tecnicamente utilizável e, após autorização do Contratante, promover a eliminação segura das cópias remanescentes, ressalvadas as hipóteses legais de conservação.

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

11.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. 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](#).

12.2. Garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, se o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando 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**, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da subdivisão anterior desta cláusula, quando 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 ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da subdivisão anterior desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” da referida subdivisão, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;



- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato;
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do item 12.1, de 5% a 30% do valor do Contrato;
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do item 12.1, a multa será de 5% a 30% do valor do Contrato;
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do item 12.1, a multa será de 3% a 30% do valor do Contrato;
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do item 12.1, a multa será de 5% a 30% do valor do Contrato;
- iv.1) A sanção de multa prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), calculada na forma deste Contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato (§ 3º do art. 156 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.3. 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](#)).
- 12.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato ([art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.2. 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, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente ([art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.5. 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.
- 12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o Contratante;
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.7. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).
- 12.9. 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 na [Lei nº 14.133, de 2021](#), 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito,



com o sancionado, 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](#)).

12.10. 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 ele 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](#)).

12.11. 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, de 2021](#).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos [artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.1.1. O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.1.3.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.4. Na hipótese da subdivisão anterior, não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao Contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.5. Se for constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



14.3. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.4. Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da [Lei nº 14.133, de 2021](#), admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

14.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios, detalhadas de dotação nº 339040 - Serviços de Tecnologia da Informação.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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 nº 14.133, de 2021](#), e ao [art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paulínia-SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato ou na sua inadimplência que não puderem ser compostos pela conciliação, com exclusão de outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente contrato em três vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo mencionadas, para que surta os efeitos legais e de direito.

Paulínia/SP, XX de xxx de 2026.

Pedro Luiz de Bernarde Netto
Presidente da Câmara de Paulínia

XXXXX
Representante da Empresa XXX

TESTEMUNHAS

XXX

XXX



ANEXO DO CONTRATO - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

CONTRATADA: XXX

CONTRATO Nº XXX/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO, IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO, DE SISTEMAS WEB INFORMATIZADOS E INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO A CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DAS ÁREAS ENVOLVIDAS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.

ADVOGADO: THIAGO CARVALHO DE MOURA LOPES

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a. o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b. poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c. além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d. as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s); e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a. O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b. Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Paulínia/SP, XX de XXXX de 2026.



AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: PEDRO LUIZ DE BERNARDE NETTO

Cargo: PRESIDENTE

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: Pedro Luiz de Bernarde Netto

Função: Presidente

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Pedro Luiz de Bernarde Netto

Função: Presidente

CPF:

RG:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo/Função:

CPF:

RG:

Assinatura: _____



ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Pedro Luiz de Bernarde Netto

Função: Presidente

CPF:

RG:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:

GESTOR DO CONTRATO:

Nome:

Função: Diretor do Departamento Financeiro e Suprimentos.

CPF:

Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO:

Nome:

Função: Adjunto Legislativo.

CPF:

Assinatura: _____

(*) O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).



**ANEXO VI – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO****Habilitação jurídica**

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://mei.receita.economia.gov.br/certificado/login?nextRoute=%2Fconsulta>;

e/ou

Sociedade empresária: 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;

e/ou

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, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

e/ou

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

e/ou

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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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 aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

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;

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

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de Falência expedida pelo site do Tribunal de Justiça da sede do licitante, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias caso não conste o prazo de validade.

Qualificação Técnica

Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços similares, compatíveis em características e complexidade tecnológica e operacional com as parcelas de maior relevância do objeto, admitido o somatório de atestados quando tecnicamente cabível, observadas as disposições do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

A comprovação exigida no item acima deve demonstrar, que a empresa licitante tenha prestado serviços com prazos compatíveis e similares com o objeto dessa licitação.

Entende-se por “prazos compatíveis e similares”, àqueles quais sejam de prazo contratual (início e término) de no mínimo 12 (doze) meses da prestação de serviços, podendo esse prazo ser somatório de mais de um atestado fornecido.

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar, também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestados(s).

Declaração Conjunta

Conforme modelo do anexo IV deste Edital



ANEXO VII – MAPA DE RISCOS

Objeto: Contratação de solução integrada de sistemas informatizados de gestão pública, em ambiente web, incluindo licença de uso, hospedagem, implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção, atualização e capacitação.

Nº	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas Preventivas
1	Indisponibilidade dos sistemas	Média	Alto	Alto	Exigir disponibilidade, redundância, backup e plano de contingência.
2	Perda ou inconsistência de dados na migração	Média	Alto	Alto	Backup prévio, testes de migração e validação dos dados pelos setores responsáveis.
3	Falha de integração entre os módulos	Média	Alto	Alto	Testes de integração e homologação antes da entrada em produção.
4	Incidente de segurança ou vazamento de dados	Média	Alto	Alto	Controle de acessos, logs, proteção da infraestrutura, backup e mecanismos de segurança.
5	Dependência tecnológica do fornecedor	Média	Alto	Alto	Garantir acesso e exportação dos dados em formato aberto e plano de transição.
6	Atraso na implantação	Média	Alto	Alto	Cronograma de implantação, definição de etapas e acompanhamento pela fiscalização.
7	Suporte técnico insuficiente	Média	Médio	Médio	Estabelecer prazos de atendimento e solução, com registro dos chamados.
8	Sistema não atender às necessidades da Câmara	Média	Alto	Alto	Requisitos objetivos, testes e, se prevista, realização de Prova de Conceito.

RESPONSABILIDADES

Administração: acompanhar a implantação, validar os dados, fiscalizar a execução e homologar a solução.

Contratada: garantir o funcionamento, disponibilidade, segurança, suporte, manutenção, backup, migração e integridade dos dados.

CONCLUSÃO

Os riscos identificados estão principalmente relacionados à continuidade dos serviços, migração e segurança dos dados, disponibilidade dos sistemas e dependência tecnológica. As medidas preventivas deverão ser consideradas no Termo de Referência e no contrato, de forma a reduzir os riscos e assegurar a continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal.

Paulínia/SP, 10 de agosto de 2026.

REGINALDO APARECIDO NAVES
Diretor do Departamento Financeiro e Suprimentos



**ANEXO VIII – PROVA DE CONCEITO****ROTEIRO DE PROVA DE CONCEITO - SISTEMA SAAS INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA (POC)****1. OBJETO:**

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistemas web informatizados e integrados de gestão pública, incluindo a conversão e migração de dados, suporte técnico e capacitação de pessoal das áreas envolvidas, pelo prazo de 12 (doze) meses.

A contratação abrangerá os seguintes módulos administrativos integrados, objetos desse POC:

- Almoxarifado;
- Licitações e Compras;
- Administração de Pessoal com portal do servidor;
- Frota;
- Patrimônio e
- Portal da Transparência.

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Com base no artigo 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, a licitante declarada vencedora temporariamente, na fase de julgamento da Proposta, deverá comprovar o atendimento dos itens que estão previamente enumerados e classificados como ITENS OBRIGATÓRIOS, por se tratar de funcionalidades essenciais para a Administração Pública para cada um dos softwares administrativos exigidos dentre os REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS e DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DE GESTÃO.

Será analisado e julgado por comissão nomeada a tempo da POC, a demonstração somente dos itens ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, solicitados neste anexo, que serão objeto de análise para classificação ou desclassificação da licitante vencedora provisoriamente em primeiro lugar. Os itens obrigatórios seguem abaixo em TABELA DE AVALIAÇÃO E DESCRIÇÃO COMPLETA DOS SISTEMAS E SUAS FUNCIONALIDADES.

A comissão, composta por servidores da Câmara, avaliará se o licitante atende aos itens obrigatórios de todos os módulos, conforme regras abaixo listadas, classificando cada item como SIM (atendido) e NÃO (não atendido). Para cada módulo, haverá no mínimo 3 (três) avaliadores que classificarão item a item, tomando sempre como decisão final a escolha da maioria.

- ✓ Os requisitos tecnológicos e os módulos serão avaliados individualmente, por avaliadores pré-qualificados;
- ✓ Deverá comprovar o atendimento a todos os itens classificados como ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS;
- ✓ Deverá comprovar o atendimento a maioria dos itens classificados como ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS – REPRESENTATIVAS ou CRÍTICAS/REPRESENTATIVAS;
- ✓ Os itens classificados como DESEJÁVEIS estão listados, mas não serão avaliados nessa POC;
- ✓ Deverá ser efetuado avaliação item a item e na sequência descrita ou combinada via acordo entre as partes;
- ✓ A demonstração deve ser realizada presencialmente e em ambiente virtual disponibilizado pela licitante;
- ✓ Tempo máximo para demonstração de cada item: 05 minutos;
- ✓ Tempo máximo para demonstração por módulo: 03 horas;
- ✓ Possibilidade de diligências para esclarecimentos.

3. INSTRUÇÕES DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

Para cada item apresentado na lista de verificação, deverá ser preenchida uma das seguintes opções de avaliação:

- ✓ **Sim:** Quando o item atende completamente ao requisito especificado.
- ✓ **Não:** Quando o item não atende ao requisito especificado.

Observações Importantes:

1. Cada item deve obrigatoriamente receber uma das duas classificações acima.
2. Para itens marcados como "Não", é necessário justificar o motivo da não conformidade que será registrado em ata.
3. A avaliação deve ser objetiva e baseada nos critérios estabelecidos para cada item.





4. CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1. Duração máxima da POC: até 02 dias úteis, se necessário;
- 4.2. Local: Ambiente disponibilizado pela contratante;
- 4.3. Recursos necessários devem ser providenciados pela empresa;
- 4.4. Equipe técnica da contratante acompanhará todos os testes;
- 4.5. Ao final da POC será emitida ata com coleta de assinatura dos servidores avaliadores e representantes da avaliada.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. A não demonstração de qualquer item será considerada como não atendimento;
- 5.2. O **não atendimento a algum item obrigatórios do tipo crítico desclassifica** a empresa;
- 5.3. O não atendimento à minoria/a algum item obrigatório do tipo representativo ou crítico/representativo não desclassifica a empresa, mas sua implementação deve ocorrer conforme regras do termo de referência;
- 5.4. A ordem de demonstração dos itens pode ser alterada mediante acordo;
- 5.5. A sessão da POC será gravada em áudio e vídeo;
- 5.6. O resultado será divulgado em até 5 dias úteis após a conclusão.

**TABELA DE AVALIAÇÃO E DESCRIÇÃO COMPLETA DOS SISTEMAS E SUAS FUNCIONALIDADES**REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Por meio de suas funções, os sistemas devem ser desenvolvidos para operar em plataforma web.

Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual, como por exemplo, normas e portarias do TCE/SP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, alteração do AUDESP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência.

Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados sob responsabilidade da CONTRATADA, ou subcontratada se for o caso, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

ITEM	ATENDE SIM / NÃO	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
REQUISITOS TECNOLÓGICOS		
1.		Ser executados em ambiente Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.
2.		Possuir arquitetura Web sem limites de usuários simultâneos.
3.		A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.
4.		Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.
5.		Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
6.		Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado.
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
7.		O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
8.		Proteção avançada dos dados por meio de criptografia de ponta a ponta, utilizando protocolos seguros (SSL/TLS) para garantir a integridade, confidencialidade e segurança das informações trafegadas entre o servidor e os usuários.
9.		Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.
10.		Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - REPRESENTATIVAS
REQUISITOS TECNOLÓGICOS		
11.		Deverá possuir ferramenta própria de backup.
12.		Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
13.		Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
14.		Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
15.		A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATADA quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
16.		Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
17.		O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
18.		O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento ou suporte junto ao sistema.
19.		Fica sob responsabilidade da CONTRATADA toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.
2.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
3.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
4.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.
5.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.
6.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos
7.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log
8.	A ferramenta de conexão remota para suporte devida ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bits) comparável com http/SSL
9.	A ferramenta de conexão remota para suporte devida ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.
10.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICASISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ITEM	ATENDE SIM / NÃO	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS – CRÍTICAS/REPRESENTATIVAS
1.		O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos de tabelas de Previdência Sociais, contemplando as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais.
2.		Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores.
3.		AUDESP – Fases III - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. - Atos de Pessoal; - Quadro de Pessoal, Cargo e Função; - Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; - Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento;
4.		Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos: - Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; - Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; - Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; - Remuneração de Agentes Políticos;
5.		Deverá respeitar as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.
6.		Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social a conforme segue: OBS: Todos os arquivos listados abaixo deverão ter a opção de relatórios para conferência. S1000 – Informações do Empregador; S1005 – Tabela de Estabelecimentos; S1010 – Tabela de Rubricas; S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; S1200 - Remuneração do Trabalhador - Regime Geral de Previdência Social - RGPS; S1202 - Remuneração do Trabalhador - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; S1207 - Benefícios Previdenciários - RPPS; S1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho;



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS – CRÍTICAS/REPRESENTATIVAS
		S1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos; S1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos; S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar; S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador; S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador; S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador; S2230 – Afastamento temporário; S2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão S2298 – Reintegração/Outros Proventos; S2299 – Desligamento; S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início; S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual; S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término; S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS; S2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração; S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início; S2416 - Cadastro de Benefício Entes Públicos - Alteração; S2418 – Reativação de Benefício Entes Públicos; S2420- Cadastro de Benefício- Entes Públicos- Término; S3000- Exclusão de Eventos; Eventos Relativos à Segurança e Saúde no Trabalho; S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 - Monitoramento da saúde do trabalhador; S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco;
7.		Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.
8.		Gerar os arquivos das obrigações anuais - DIRF.
9.		Gerar o Relatório de Informe de Rendimentos, inclusive com as informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais.
10.		CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo, tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS – CRÍTICAS/REPRESENTATIVAS
11.		O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, como autorização, desconto, entre outros.
12.		O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 13º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.
13.		O sistema deverá apurar automaticamente as indenizações para o cálculo de Rescisão.
14.		O sistema deverá emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT e Termos de Quitação e Homologação, conforme Portarias.
15.		O sistema deverá gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.
16.		No processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados/demitidos.
17.		No Cálculo da Licença Prêmio, o sistema irá considerar os períodos aquisitivos, fará cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia e a validação de perda de saldo de dias em caso de ausências.
18.		No processo de cálculo de Férias, o sistema irá verificar a parametrização, como o período aquisitivo, as verbas de 1/3 Constitucional e Abono Pecuniário.
19.		Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.
20.		Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte.
21.		O sistema deverá efetuar o Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial.
22.		Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matrículas na Instituição, devendo agrupar o desconto numa única matrícula.
23.		Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição.
24.		DADOS CADASTRAIS: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, com as suas respectivas abas.
25.		Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, com as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo e qual a folha que deverá sofrer as incidências.
26.		O sistema deverá ter como chave primária o número de CPF para iniciar um cadastro de funcionário e aproveitará as informações já existentes.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS – CRÍTICAS/REPRESENTATIVAS
27.		Permitir cadastrar informações e documentos pessoais, como RG, CTPS, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefônico, e-mail, estado civil, Grau de Instrução e informações de reservista.
28.		Permitir inserir as informações cadastrais de endereçamento postal, como o endereço Comercial, residencial, correspondência e/ou localização.
29.		O sistema deverá dispor de outras informações, como data de admissão, data de desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, data de nascimento, vínculo laboral de contratação.
30.		Permitir atrelar as informações dos Dependentes, como Grau de Parentesco, CPF, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convênio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz.
31.		Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda.
32.		O sistema deverá gravar todas e quaisquer alterações de cargos e/ou níveis salariais, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.
33.		O sistema deverá permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro.
34.		O sistema deverá ter campos referentes ao e-Social.
35.		O sistema deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais e trazer às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN.
36.		O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço – ATS, de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro do funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.
37.		Permitir criar cargo/função com todas as informações pertinentes, como nível salarial, descrição da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida, Grau de Risco, tempo de atividade, ter as informações para geração dos arquivos da Fase III – Atos Pessoal da AUDESP e se for o caso as especialidades.
38.		Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP e ter uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS – CRÍTICAS/REPRESENTATIVAS
39.		Permitir parametrizar as informações de todas as Incidências Tributárias conforme determinado pelo e-Social, ter condicionamento por estrutura administrativa e limitação de incidências previdenciárias.
40.		Permitir integração com o sistema de contabilidade, para efetuar cadastro de fichas contábeis de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso.
41.		Permitir efetuar a vinculação dos eventos, fichas contábeis, estrutura contábil e administrativa, gerar arquivo e relatórios com detalhamento e relatórios de inconsistências
42.		Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha' com envio por e-mail ou com a opção de gerar uma chave de acesso.
43.		PROCESSO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS: Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas, como por funcionário/servidor, por evento, por valor, percentual, fração, empréstimos, coletivos, rescisões complementares, entre outros.
44.		O sistema deverá ter toda a rotina de empréstimos, como as quantidades de parcelas, o mês para início do desconto, valor de cada parcela, campo para observação e para quitação.
45.		Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definindo quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens e lançar no cadastro do servidor automaticamente.
46.		Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que a ocorrência for lançada. Atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente e emitir relatório de ocorrências.
47.		Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio.
48.		Permitir realizar programações de Férias para períodos futuros, de forma coletiva, por departamento, cargos ou vínculos empregatícios. Programar o adiantamento do 13º definindo percentual.
49.		Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio em todas as situações, permitindo exportar para EXCEL ou PDF.
50.		O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário, deverá ter a separação por regime previdenciário de RPPS e RGPS, permitindo a integração com o sistema de contabilidade
51.		Permitir criar tipos de Rescisão/Desligamentos com parametrização dos respectivos pagamentos, com a opção de pagar ou não o dia da rescisão/desligamento, permitindo lançar um fundamento legal.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS – CRÍTICAS/REPRESENTATIVAS
52.		RELATÓRIOS E ARQUIVOS: O sistema irá gerar relatórios de Transparência Fiscal em PDF, Excel e imagem. E irá permitir integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.
53.		Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Líquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de Cálculos, Relatório de Servidores sem Convênio Bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de Eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, Relatório de Contratos por Tempo Determinado, Quadro de Vínculos, Relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatório de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por Faixa Etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, Relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – geração CTC, Relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.
54.		Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.
55.		Permitir gerar arquivos tipo TXT e Relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados, deverá permitir gerar o arquivo de margem e ter também disponibilidade em relatório.
56.		FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO: Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.
57.		Permitir efetuar cadastro de turnos, informações sobre as horas extras, tipos de escalas, justificativas, cadastros de tolerância de atrasos, deverá atender a Portaria 1510/2009 – SREP, exportando os cadastros de funcionários para o REP e importando as marcações para o sistema, podendo utilizar o arquivo AFD padrão.
58.		Deverá permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras, períodos para fechamentos do ponto, possuir tela para manutenção de ponto, emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno, carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitir também o Relatório de Frequência.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS – CRÍTICAS/REPRESENTATIVAS
59.		PORTAL DO SERVIDOR: Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário
60.		Administrar o perfil de acesso (usuário e senha) para as diferentes situações de acesso conforme os funcionários que tiver na instituição.
61.		Permitir que o perfil do funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Folha de Frequência, Contribuições Previdenciárias, Solicitação de Licença Prêmio e Férias, consulta de dados pessoais, tais como: dependentes para fins previdenciários, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e permitir através do 'Fale Conosco' uma canal de comunicação com o Recursos Humanos para Envio de Documentos (scanner de documentos) em Geral e solicitações em geral de responsabilidade do Recursos Humanos, para declaração de dependente para Imposto de Renda.
62.		Permitir consultar Benefícios quando se trata do tipo proventos, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc. Deverá permitir habilitar os módulos conforme determinado pela instituição.
63.		Permitir enviar comunicados e notificação, e receber solicitação em geral e pedido de Férias e Licença Prêmio do perfil de funcionário, os quais serão lançados no sistema de Folha de Pagamento, este processo caberá ao usuário da folha de pagamento executar a solicitação dentro do sistema.
64.		Permitir efetuar as aprovações ou não das solicitações de Licença Prêmio e de Férias, o que também está visível para o usuário de Recursos Humanos, para o perfil do Gestor.
65.		Permitir acessar por meio de Smartphones e Tablet.
66.		Permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de login.



ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 14º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.
2.	O sistema deverá possuir uma consulta dinâmica dos dados pessoais dos servidores.
3.	O sistema deverá permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, e computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.
4.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de benefícios, como cesta básica (inclusive o seu local de entrega), bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação, com as suas respectivas especificações.
5.	O sistema deverá permitir cadastrar todas as informações referente ao Vale Transporte, como empresa, valor, percurso, forma de pagamento, entre outros.
6.	O sistema deverá permitir efetuar o cadastro de todas as informações referente ao Plano de Saúde/Convênio Médico.
7.	O sistema deverá permitir o cadastro de Sindicatos contendo todas as informações para atrelar ao funcionário.
8.	O sistema deverá permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos.
9.	O sistema deverá permitir realizar averbação de dias em dobro, adicionado ao computo do direito ao Adicional de Tempo de Serviço, Sexta Parte e Evolução Salarial.
10.	O sistema deverá disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, podendo selecionar campos específicos e deixar salvo como relatório fixo ou gerar em formato PDF, Imagem ou Excel.
11.	Gerar arquivo Atuarial em formato Excel.
12.	Deverá possuir ferramenta para visualização detalhado de todo o processo de cálculo, inclusive com barra de progressão.
13.	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais.
14.	No Cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, o Sistema irá apurar os servidores que tiveram reajuste salarial após o cálculo de adiantamento 13º salário e contabiliza a diferença de valores pagos e valor real de direito, lançando para estes servidores a diferença em questão, enquadrando assim todos os servidores na rotina e executando o cálculo e Complemento de Adiantamento de 13º Salário.
15.	No processo de Abono Salarial, o sistema levará em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos.
16.	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo.
17.	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente.
18.	Permitir fazer simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros com diferentes filtros.
19.	O sistema irá recomendar automaticamente o número sequencial de Matrícula/Código de Funcionários, permitir alterar tal número para um desejável, caso este esteja livre e se já tiver cálculo essa alteração não será possível.
20.	Permitir adicionar informações referentes a deficiências.
21.	O sistema deverá ter informações referente as horas extras, frequência, turno e marcações diárias do relógio.



ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
22.	Permitir lançar no cadastro do funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, para computar nos cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical.
23.	O sistema deverá permitir registrar contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, com todas as informações vinculadas a eles.
24.	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, cadastros de médicos, cadastro de Processos Administrativos / Judiciais.
25.	Permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos processos de cálculo.
26.	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, e também a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.
27.	Permitir alteração do nome do Funcionário, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário.
28.	Permitir cadastrar tipos de Plano de Carreira com todas as suas respectivas informações e vínculos.
29.	Permitir cadastrar tabelas de salário-família diferenciadas das estabelecidas pelo INSS.
30.	O sistema deverá permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, vinculando a Tabela de Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.
31.	Permitir parametrizar as Assinaturas de Gerência, sendo possível digitalizar a imagem para impressão em determinados relatórios, como Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Férias, Licença Prêmio, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço, entre outros.
32.	No cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as informações de regime de contratação, Estrutura Hierárquica, Cargo/Função, se utiliza Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's.

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos.

Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021)

Deve permitir a integração com os módulos Almoxarifado, Contabilidade, Patrimônio e Portal da Transparência.

ITEM	ATENDE SIM / NÃO	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
1.		Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele e/ou compatibilidade com os leiautes vigentes do AUDESP.
2.		Deverá possuir integração com os sistemas de Almoxarifado, Patrimônio e Contabilidade.
3.		Deverá importar as dotações orçamentárias do sistema contábil (Unidade Orçamentária, Ação, Programa, funcional e fichas contábeis).
4.		Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.
5.		Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.
6.		Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.
7.		Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.
8.		Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.
9.		Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.
10.		Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas e a justificativa.
11.		Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
12.		Deverá permitir registrar as propostas apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor ou fonte de pesquisa ou memória de cálculo e data do orçamento.
13.		Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, gerando um mapa demonstrativo com as opções de cálculo pelo menor preço, média total estimada ou mediana, permitindo o download em pdf.
14.		Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais aquisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.
15.		Deverá possibilitar que o usuário utilize nas propostas da Contratação direta os valores obtidos na cotação.
16.		Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).
17.		Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.
18.		Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.
19.		Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais aquisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.
20.		Deverá permitir o vínculo das cotações ao cadastrar um novo processo licitatório.
21.		Deverá permitir anexar documentos nas licitações, independente do status do processo (em andamento ou finalizado). E envia-los ao Portal Nacional de Contratações Públicas.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS - CRÍTICAS
22.		Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
23.		Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.
24.		Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.
25.		Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).
26.		Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações e os dados da publicação (data da publicação, veículo de comunicação e descrição).
27.		Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.
28.		Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” quando não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.
29.		Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.
30.		Possibilitar a consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.
31.		Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.
32.		Deverá permitir registrar os Contratos e Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.
33.		Possibilitar no cadastro do contrato e ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.
34.		Deverá exibir no Contrato ou na Ata de registro de preços, os dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato/ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
35.		Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato/ata de registro de preço.
36.		Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.
37.		Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo ("Acréscimo de valor por aumento de quantitativo", "Redução de valor por supressão de quantitativo", "Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote", "Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote", "Substituição de garantia de execução", "Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento", "Modificação da forma de pagamento", "Reequilíbrio econômico-financeiro", "Reajustamento de Preços", "Alteração de dotação orçamentária" e "Prorrogação de Prazo Contratual" ou "Alteração de Razão Social"), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.
38.		Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos.
39.		Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi "Provisório" ou "Definitivo" e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.
40.		Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos.
41.		Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.
42.		Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor e autocompletar dos dados já preenchidos no processo, permitindo a seleção dos materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.
43.		Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo, retornando como aprovado ou reprovado pelo sistema contábil (via integração).
44.		Deverá listar os dados do empenho via integração (contendo o número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho e centro de custo).



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
45.		Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.
46.		Possibilitar informar na autorização de fornecimento, o local e prazo da entrega dos materiais com endereço e autocompletar dos dados já preenchidos no pedido de compras.
47.		Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.
48.		Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.
49.		Deverá retornar do sistema contábil se houve liquidação para a medição.
50.		Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.
51.		Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema, de acordo com os menus do sistema.
52.		Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data contábil, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.
53.		Deverá permitir que sejam sincronizadas as unidades compradoras com o Portal Nacional de Contratações Públicas.
54.		Deverá permitir que sejam enviadas as Licitações, Contratos, Ata de registro de preços, Termo de contrato, plano de contratação anual, empenho e pré-qualificação ao Portal nacional de contratações públicas (inclusive anexos). Podendo enviar qualquer retificação ou efetuar a exclusão lógica dos processos.
55.		Deverá permitir o cadastro do Plano de contratação anual – PCA, permitindo informar a data, exercício de referência, seleção da unidade requisitante, categoria do item, produto/serviço, quantidade, valor unitário, data e valor orçamentário estimado para o exercício. E permitir o envio para o PNCP – Portal Nacional de contratações públicas.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS - REPRESENTATIVAS
56.		Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.
57.		Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.
58.		Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.
59.		Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.
60.		Deverá permitir a geração da cotação em formato excel para envio ao fornecedor e importação no mesmo formato com os valores no sistema de compras.
61.		Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e objeto.
62.		Deverá exibir a justificativa nas cotações de preços reprovadas.
63.		Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.
64.		Deverá permitir vincular na modalidade “Concorrência Pública” as Pré-Qualificações.
65.		Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.
66.		Possibilitar informar no registro das propostas de preços.
67.		Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019.
68.		No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.
69.		Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotos já finalizados.
70.		Deverá permitir a edição ou exclusão das propostas iniciais na etapa de lances, sem prejudicar os demais itens e fornecedores.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS - REPRESENTATIVAS
71.		Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.
72.		Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.
73.		Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.
74.		Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.
75.		Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.
76.		Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.
77.		Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.
78.		Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.
79.		No preenchimento do Plano de contratação anual – PCA, o sistema deverá conter a opção de carregar o valor médio (obtido na memória de calculo) para composição do valor orçamentário estimado para o exercício.
Deverá permitir a impressão de relatórios como:		
80.		Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.
81.		Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.
82.		Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.
83.		Relação de Contratos de forma sintética e analítica.
84.		Relação de saldo para geração de pedidos por contrato.
85.		Relação de Execuções por contrato.
86.		Relação de Ajustes por Contrato.
87.		Relação de Pagamentos por Contrato.
88.		Ata de Registro de Preços: Extrato, Relações das Atas permitindo pesquisar por nº e ano da Ata, nº e ano da licitação e por fornecedor.
89.		Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS - REPRESENTATIVAS
90.		Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.
91.		Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.
92.		Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.
93.		Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.
2.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.
3.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.
4.	Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.
5.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores.
6.	Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.
7.	Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: "Sócios", "Grupo de Produtos", "Produtos", "Administrador", "Índice Econômico" e "Ramo de Atividade".
8.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.
9.	Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.
10.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na cotação de preços.
11.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na contratação direta.
12.	Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.
13.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.
14.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato 'xls'.
15.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato 'xls'.
16.	Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato 'xls'.
17.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.
18.	No cadastro da solicitação de reserva orçamentária, quando trata-se de reserva plurianual, o sistema deverá permitir o cadastro por exercício.
19.	Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.
20.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.
21.	No cadastro do Pregão Presencial, o sistema deverá possibilitar que seja definido o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.
22.	Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.
23.	Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.
24.	No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.
25.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.
26.	Deverá exibir mensagem em destaque nas licitações que possuírem impugnação ou recurso



ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	administrativo registrado.
27.	Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.
28.	Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspensão (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.
29.	O sistema deverá disponibilizar o código de envio do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP para facilitar a pesquisa no site.
Deverá permitir a impressão de relatórios como:	
30.	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.
31.	Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.
32.	Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.
33.	Termo de Homologação e Adjudicação.
34.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.
35.	Extrato de Movimentações do Contrato.
36.	Relação de Contratos por Centro de Custo.
37.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.
38.	Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.
39.	Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.
40.	Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.
41.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.
42.	Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave “Token”.

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei nº 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.

O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.

O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada.

O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.

O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Controle de Frota, referente a movimentação da frota da entidade.

O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Prestação de Contas e outras informações referentes Audiências Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.

O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.

O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
LICITAÇÕES		
1.		O sistema deve divulgar a relação das Licitações em ordem sequencial, informando o número e a modalidade licitatória, o objeto, a data, o valor estimado/homologado e a situação.
2.		O sistema deve conter ferramenta de filtro de pesquisa, de modo que permita ao usuário selecionar parâmetros para localizar informações específicas dentro do conjunto de dados correspondente. A ferramenta deve possibilitar, no mínimo, a consulta por ano, mês, situação do certame e modalidade licitatória, ou quando, no âmbito do critério analisado, for possível definir parâmetros, aplicar recortes e executar buscas direcionadas sobre os dados disponibilizados.
3.		O sistema deve possibilitar a gravação de um conjunto de informações selecionadas em pelo menos um formato editável (em extensões do tipo xls, xlsx, txt, csv, odt, calc, ods, doc, docx e outros).
CONTRATOS		
4.		O sistema deve divulgar a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
5.		O sistema deve conter ferramenta de filtro de pesquisa, de modo que permita ao usuário selecionar parâmetros para localizar informações específicas dentro do conjunto de dados correspondente. A ferramenta deve possibilitar, no mínimo, a consulta por período, ou quando, no âmbito do critério analisado, for possível definir parâmetros, aplicar recortes e executar buscas direcionadas sobre os dados disponibilizados.
6.		O sistema deve possibilitar a gravação de um conjunto de informações selecionadas em pelo menos um formato editável (em extensões do tipo xls, xlsx, txt, csv, odt, calc, ods, doc, docx e outros).
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
7.		As seguintes informações devem ser apresentadas em uma tabela, preferencialmente estruturada em HTML, para garantir a transparência e o cumprimento dos critérios de divulgação: I) nome completo do servidor/autoridade/membro II) cargo; III) remuneração
8.		O sistema deve conter ferramenta de filtro de pesquisa, de modo que permita ao usuário selecionar parâmetros para localizar informações específicas dentro do conjunto de dados correspondente. A ferramenta deve possibilitar, no mínimo, a consulta por nome, mês e ano.
9.		Ausência de restrições que limitem o acesso às informações, como exigência de cadastro, autenticação ou qualquer outra forma de identificação do usuário para visualizar os dados mencionados.
10.		O sistema deve possibilitar a gravação de um conjunto de informações selecionadas em pelo menos um formato editável (em extensões do tipo xls, xlsx, txt, csv, odt, calc, ods, doc, docx e outros).
11.		Possibilidade de disponibilização de tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções, indicando todas as faixas salariais conforme cada cargo/função previsto na estrutura do ente, podendo ser divulgada a tabela/anexo extraída da legislação atualizada que disciplina a remuneração dos servidores, autoridades e membros.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
12.		O sistema deve demonstrar as informações da movimentação dos veículos da frota, a partir dos registros efetuados no módulo de Controle de Frota.
13.		O sistema deve conter ferramenta de filtro de pesquisa, de modo que permita ao usuário selecionar parâmetros para localizar informações específicas dentro do conjunto de dados correspondente. A ferramenta deve possibilitar, no âmbito do critério analisado, definir parâmetros, aplicar recortes e executar buscas direcionadas sobre os dados disponibilizados
14.		O sistema deve possibilitar a gravação de um conjunto de informações selecionadas em pelo menos um formato editável (em extensões do tipo xls, xlsx, txt, csv, odt, calc, ods, doc, docx e outros). Em casos específicos, considera-se atendido o formato pdf pesquisável, apenas.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
15.		O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
16.		O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do SIAFIC.
17.		O sistema deve conter ferramenta de filtro de pesquisa, de modo que permita ao usuário selecionar parâmetros para localizar informações específicas dentro do conjunto de dados correspondente. A ferramenta deve possibilitar, no âmbito do critério analisado, definir parâmetros, aplicar recortes e executar buscas direcionadas sobre os dados disponibilizados
18.		O sistema deve possibilitar a gravação de um conjunto de informações selecionadas em pelo menos um formato editável (em extensões do tipo xls, xlsx, txt, csv, odt, calc, ods, doc, docx e outros). Em casos específicos, considera-se atendido o formato pdf pesquisável, apenas.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS, REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
19.		O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.
20.		O sistema deve possuir símbolo de acessibilidade em destaque e atender as necessidades de pessoas com deficiências, nos termos do Art. 63 da Lei nº 13.146/2015.
21.		O sistema deve possuir opção de alto contraste.
22.		O sistema deve conter ferramenta de redimensionamento de texto.
23.		O sistema deve conter exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário.

ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - REPRESENTATIVAS
LICITAÇÕES		
24.		O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações por meio de anexo de arquivos.
CONTRATOS		
25.		O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Contratos, por meio de anexo de arquivos.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
26.		O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.
27.		O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.
28.		O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - REPRESENTATIVAS
29.		O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.
30.		O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.
31.		O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS, REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
32.		O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.
33.		O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.
34.		O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas
35.		O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Estrutura Administrativa; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Restos a Pagar e, Controle Interno.
36.		O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.
37.		O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
1.	É desejável que o sistema permita a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
2.	É desejável que o sistema permita a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.
3.	É desejável que o sistema permita a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.



ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
4.	É desejável que o sistema permita a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido
5.	É desejável que o sistema permita a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.
6.	É desejável que o sistema permita a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
7.	É desejável que o sistema permita a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.
8.	É desejável que o sistema permita a consulta dos bens patrimonizados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do bem.
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA	
9.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.
REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
10.	O sistema deve permitir a parametrização de grupos de usuários.
11.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.

**SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

ITEM	ATENDE SIM / NÃO	ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
1.		Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almojarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.
2.		O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).
3.		O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.
4.		Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
5.		Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almojarifado.
6.		A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.
7.		Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almojarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.
8.		Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.
9.		Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almojarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
10.		Ao concluir as movimentações, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
11.		Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.
12.		Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.
13.		Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.
14.		Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.
15.		Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.
16.		Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.
17.		Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.

ITEM	ATENDE SIM / NÃO	ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - REPRESENTATIVAS
18.		Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.
19.		Permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.
20.		Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - REPRESENTATIVAS
21.		Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.
22.		Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.
23.		Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.
24.		Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.
25.		Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.
26.		Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.
27.		Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.
28.		Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);
29.		Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - REPRESENTATIVAS
30.		Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.
31.		Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.
32.		Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.
33.		Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.

ITEM	ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.
2.	Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.
3.	Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoxarife, Solicitante e Requisitante.
4.	Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.
5.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.
6.	Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.
7.	Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.
8.	Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.





ITEM	ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
9.	Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.
10.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
11.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.
12.	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.
13.	Permitir cadastrar multi-almoxarifados com endereço.
14.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.

**SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
1.		Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.
2.		O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).
3.		O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.
4.		Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
5.		Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.
6.		Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.
7.		Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.
8.		Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
9.		Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doador ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
10.		Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
11.		Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
12.		Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
13.		Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
14.		Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
15.		Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagiro lançamento.
16.		Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
17.		Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
18.		Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
19.		Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
20.		Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
21.		Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
22.		Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.
23.		Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.
24.		Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.
25.		Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.
26.		Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.
27.		Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
28.		Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo. O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.
29.		Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.
30.		Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.
31.		Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.
32.		Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.
33.		Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.
34.		Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
35.		Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.
36.		A sistema deverá dispor de aplicativo mobile compatível com dispositivos Android e/ou iOS, destinado à realização de levantamento patrimonial em campo, com as seguintes funcionalidades mínimas: Consulta e visualização de bens previamente carregados, com dados como número da chapa patrimonial, descrição, local; Leitura de etiquetas com código de barras permitindo rápida identificação dos bens; Coleta offline, com armazenamento local das informações e posterior sincronização com o sistema central assim que houver conexão com a internet; Interface amigável e responsiva, permitindo navegação intuitiva por usuário; Controle de acesso por login e senha, vinculado ao perfil do usuário no sistema; O aplicativo deverá integrar-se com o sistema patrimonial principal, respeitando a estrutura e os parâmetros previamente definidos no sistema.

ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - REPRESENTATIVOS
1.		Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
2.		Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.
3.		Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.
4.		Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
5.		Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PATRIMÔNIO
		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - REPRESENTATIVOS
6.		Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.
7.		O sistema deverá permitir o cadastro dos estados de conservação dos bens patrimoniais, com a definição de conceito e pontuação para cada estado, possibilitando a personalização conforme os critérios e normas internas da instituição.
8.		Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.
9.		Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.
10.		Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.
11.		Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.
12.		Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.
13.		Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.
14.		Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.
15.		Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual.
16.		Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, Nº Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.
17.		Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.



ITEM	ATENDE SIM / NÃO	PATRIMÔNIO
		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - REPRESENTATIVOS
18.		Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.
19.		Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.
20.		Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.
21.		Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.
22.		Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal.
23.		Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.
24.		A sistema deverá dispor de aplicativo mobile compatível com dispositivos Android e/ou iOS, destinado à realização de levantamento patrimonial em campo, com as seguintes funcionalidades mínimas:
25.		Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.



ITEM	PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.
2.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.
3.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.
4.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.
5.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.
6.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.
7.	Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.
8.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.
9.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.
10.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.
11.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.
12.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.
13.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.
14.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
15.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.
16.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.
17.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.
18.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “Argox – OS214 Plus”, com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.
19.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.
20.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.
21.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.



ITEM	PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
22.	Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.
23.	Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.
24.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.



**SISTEMA DE FROTAS**

ITEM	ATENDE SIM/NÃO	FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - CRÍTICAS
1.		Deve permitir o cadastramento dos veículos, com informações básicas e informações adicionais. Conter no mínimo os seguintes dados: • Número de placa incluindo máscara para placa Mercosul; • Espécie de veículo apontando se é veículo de carga, misto, passageiros e tração; • Número de RENAVAM; • Chassi; • Marca e Modelo; • Ano do Veículo (Fabricação e Modelo) • Tipo do veículo (ex: máquina, passeio e utilitário); • Cor; • Tipo de Combustível (ex: Gasolina, Etanol, Diesel); • Capacidade de passageiros; • Estado e Município; • Centro de custo (Secretaria / Departamento); • Número de TAG
2.		Deve permitir o cadastro dos motoristas da instituição, minimamente com os seguintes dados: • Nome Completo; • Número do Documento de identidade (RG) e órgão emissor; • Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF); • Data de nascimento; • Filiação; • Número de Registro da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com indicação da validade, data da primeira habilitação e categoria;
3.		Deve permitir o bloqueio e exclusão do motorista.
4.		Deve permitir o cadastro dos destinos de viagens, minimamente com as seguintes informações: • Nome do Local; • Endereço completo (Rua, Bairro, Cidade e Estado); Possuir campo para inclusão de observações, caso seja necessário (com caracteres ilimitado).
5.		Deve permitir registro das viagens identificando os veículos por placa, código de cadastro ou descrição do veículo, bem como informar o centro de custo, local de destino, nome do solicitante, nome do aprovador da viagem, nome do passeio (se tiver) registrando a data e hora de saída.
6.		Deve permitir registrar o agendamento de viagem com indicação do veículo por placa, código de cadastro ou descrição do veículo, bem como informar o centro de custo, local de destino, nome do solicitante, nome do aprovador da viagem, registrando a data prevista de saída, data e hora prevista para retorno.
7.		Deve permitir registrar retorno das viagens, buscando por número da viagem ou por veículo, podendo ser evidenciado: • Possíveis ocorrências na viagem, com indicação do motorista e boletim de ocorrência;
8.		Deve permitir definir as permissões do usuário de acordo com o perfil vinculado, permitindo acesso de forma individualizada a cada módulo e funcionalidade do sistema.



ITEM	ATENDE SIM/NÃO	FROTAS
		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - REPRESENTATIVAS
9.		Deve realizar controle de datas para lançamentos/movimentação com tela para definição da data de contabilização, sinalizando a data vigente e data de abertura.
10.		Deve permitir o cadastramento de veículo reserva, com os mesmos dados de cadastro do veículo principal.
11.		Deve advertir a saída de veículo em dia e horário de rodizio, permitindo ainda a readequação das datas e horários de rodizio.
12.		Deve permitir o cadastro do Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP), com indicação do código e descrição, para utilização nos registros dos Abastecimentos e Manutenções Veiculares.
13.		Deve permitir a exportação de planilhas (.xlsx) com opção de selecionar o conteúdo a ser exportado, minimamente das seguintes informações: • Cadastros de Veículos; • Cadastro de Destinos; • Cadastro dos Pneus; • Cadastro do Auto de Infração de Trânsito (AIT); • Cadastro dos Centros de Custos; • Cadastro de Fornecedores; Cadastro do Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP).
14.		Deve permitir auditar funcionalidades do sistema filtrando por tipo de ação e período.
15.		Deve permitir a parametrização das funcionalidades do sistema, tipo: • Utilização do Fluxo de Aprovação de Viagens; • Bloqueio de Motorista com CNH Vencida; • Roteiro da Viagem com responsável e solicitante; • Bloquear viagens de veículos com agendamento prévio de manutenções; Emitir alerta programável dos motoristas que estiverem com CNH à vencer em determinado período.
16.		Deve permitir configuração da página inicial do sistema por perfil de usuário, definindo os alertas com prazos e cores editáveis.
17.		Deve gerar Log de utilização do Sistema apontando a funcionalidade e período, disponibilizando a informação em planilha (.xlsx).
18.		Deve permitir a impressão dos relatórios, listados abaixo, com a possibilidade de geração de gráficos: • Cadastro de Centro de Custo; • Cadastro de Veículos; • Cadastro de Pneus; • Cadastro de Multas; • Cadastro de Fornecedores; • Cadastro de Motoristas; • Registro de abastecimentos; • Registro de Ocorrências; • Registro de Viagens; • Registro das Manutenções Veiculares; • Registros das Despesas Veiculares; • Relação de Usuários do Sistemas.
19.		Deve permitir a inclusão de tópico para carros que não tiveram viagens no mês vigente.
20.		Deve permitir editar características de viagens anteriores as do mês vigente.



ITEM	FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	O sistema deve possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet e celular), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.
2.	Deve permitir anexar no mínimo 4 fotos por veículo no cadastro.
3.	O sistema deve possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet e celular), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.
4.	Deve permitir anexar no mínimo 4 fotos por veículo no cadastro.
5.	Deve permitir o cadastro dos centros de custos (Secretarias, Departamentos, entre outros).
6.	Deve permitir o cadastro de pneus com indicação de marca, aro, modelo, código de identificação do pneu (DOT), dimensões e autonomia.
7.	Deve permitir informar no cadastro do veículo se o mesmo é patrimônio da instituição, alugado, cedido ou terceirizado. Para os veículos próprios (patrimônios) o sistema deverá permitir informar a data de aquisição, número do Documento Fiscal e o Número de Identificação no Patrimônio da Instituição (Nº Chapa).
8.	Deve permitir registrar no cadastro do veículo a inativação do mesmo.
9.	Deve gerar e imprimir o formulário de vistoria veicular.
10.	Deve permitir no cadastro do veículo a consulta da quilometragem atual, e no caso de veículos pesados (ex: Máquinas, Tratores, entre outros) o total de horas uso.
11.	Deve permitir anexar imagens ao cadastro do motorista.
12.	Deve permitir emitir a Ordem de Serviço referente as manutenções veiculares.
13.	Deve permitir a integração com o Sistema de Almoxarifado para leitura dos dados cadastrais referente aos materiais automotivos, exemplo: Peças Automotivas.
14.	Deve permitir o registro das manutenções veiculares, indicando o veículo, tipo da manutenção "Preventiva" e/ou "Corretiva", se é manutenção a ser realizada na instituição ou se é manutenção externa, ou seja, o veículo ser encaminhado a terceiros (oficinas, concessionárias, entre outros). No caso de manutenção externa o sistema deverá permitir informar o prestador de serviço.
15.	Deve permitir o cadastro dos Fornecedores que serão utilizados tanto nos abastecimentos, quanto nas manutenções veiculares, minimamente com os seguintes dados: • Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); • Razão Social Endereço Completo (Rua, Bairro, Cidade e Estado).
16.	O usuário responsável por autorizar / aprovar as viagens, deverá visualizar ao logar no sistema um "painel" demonstrando as viagens registradas que estejam aprovadas, reprovadas e pendentes de aprovação.
17.	Deve permitir o cadastramento das despesas ("IPVA", "Licenciamento", "DPVAT" e "Seguro") por veículo com indicação de vencimento, valores e formas de pagamento.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9FC6-0231-EBC5-D3B9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



PEDRO LUIZ DE BERNARDE NETTO (CPF 405.XXX.XXX-06) em 30/09/2026 10:52:34 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmpaulinia.1doc.com.br/verificacao/9FC6-0231-EBC5-D3B9>