



**Câmara Municipal de
Pariquera-Açu**

"Deus seja louvado"

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro
CEP 11930-000 - Telefone (13) 3856-1283
Portal: www.pariqueraacu.sp.leg.br
Correio eletrônico: camara@camarapariquera.sp.gov.br
CNPJ: 44.303.683/0001-21

 <https://www.youtube.com/@camaramunicipaldepariquera>

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU

OBJETO: Contratação do serviço de locação e fornecimento de licenças para uso de softwares integrados de gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, além de manutenção corretiva e preventiva, para atender às necessidades institucional da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital, no termo de referência e em seus anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:
R\$ 51.600,00 (Cinquenta e um mil e seiscentos reais).

DATA DA SESSÃO:
22/05/2026 no endereço eletrônico: www.bll.org.br

HORÁRIO DE INÍCIO: Às 09h (Horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO



Sumário

I - PREÂMBULO.....	3
II - OBJETO	3
III – ENTREGA DO OBJETO	4
IV – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	4
V – REGRAS RELATIVAS À FISCALIZAÇÃO E À GESTÃO DO CONTRATO	4
VI – REGRAS RELATIVAS ÀS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE DO CONTRATO	4
VII – REGRAS RELATIVAS À HABILITAÇÃO.....	4
VIII – REGRAS RELATIVAS À CONVOCAÇÃO E VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME	8
IX – REGRAS RELATIVAS AO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA.....	9
X – REGRAS RELATIVAS AO CREDENCIAMENTO	11
XI – REGRAS RELATIVAS À SESSÃO PÚBLICA E AO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	11
XII – REGRAS RELATIVAS À ACEITABILIDADE DA PROPOSTA	13
XIII – REGRAS RELATIVAS À REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	14
XIV – REGRAS RELATIVAS AOS RECURSOS.....	15
XV – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	15
XVI – TERMO DE CONTRATO	15
XVII – REGRAS DE REAJUSTAMENTO.....	16
XVIII – GARANTIA	16
XIX – OBRIGAÇÕES.....	17
XX – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	17
XXI – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS	19
XXII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
XXIII – ANEXOS	21



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 633.617.773.934.206.626
AMPLA CONCORRÊNCIA

Edital de pregão, na forma eletrônica, para contratação do serviço de locação e fornecimento de licenças para uso de softwares integrados de gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, além de manutenção corretiva e preventiva pelo Município de Pariquera-Açu por intermédio da Câmara Municipal.

I - Preâmbulo

1. Torna-se público que o Município de Pariquera-Açu por intermédio da CÂMARA MUNICIPAL, representada pelo seu presidente, o Sr. MILTON JOSÉ LAURIANO, realizará licitação, na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021** e em conformidade com os atos de regulamentação da norma citada expedidos pelo órgão, quais sejam: [Portaria nº 08, de 18 de janeiro de 2023](#), [Portaria nº 12, de 1º de fevereiro de 2023](#), bem como em observância da **Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006** e demais exigências estabelecidas neste edital, o qual poderá ser obtido no Portal da Câmara Municipal de Pariquera-Açu - Estado de São Paulo, no portal que pode ser acessado pelo seguinte endereço eletrônico: <https://www.pariqueraacu.sp.leg.br/>.

Data de abertura da sessão pública: 22/05/2026

Horário de início: 09h (horário de Brasília/DF)

Local: Bolsa de Licitações e Leilão do Brasil (www.bll.org.br)

Critério de julgamento: menor preço

Modo de disputa: aberto

Preferência ME/EPP/Equiparadas: Não

Impugnação ao edital: até 19/05/2026

Cadastramento de propostas: a partir do dia: 08/05/2026 às 08h, com encerramento às 08h30 do dia: 22/05/2026.

II - Objeto

2. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação do serviço de locação e fornecimento de licenças para uso de softwares integrados de gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, além de manutenção corretiva e preventiva, para atender às necessidades institucional da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital, no termo de



referência e em seus anexos.

3. O sistema de gestão pública deverá conter os seguintes módulos: Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado; Portal da Transparência; Compras, Licitações e Contratos; Controle Interno.
4. A licitação será em lote único, conforme tabela constante no termo de referência.

III - Entrega do Objeto

5. O prazo de entrega dos serviços está disposto no Termo de Referência anexo ao Edital.
6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser readequado no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste edital.
7. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

IV - Recursos Orçamentários

8. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na seguinte classificação:

Unidade:	02.01.01 – Câmara Municipal
Fonte:	01 - Tesouro
Programa:	0012 – Desenvolv. e manut. do Legislativo
Atividade:	2031 – Manut. dos serv. da Câmara Municipal
Elemento de Despesa:	40 – Serviços de Tecnol. da Inform. e Comum. - PJ
Desdobramento:	06 - Locação de Software
Reserva de Dotação:	R\$ 52.800,00

V - Regras relativas à fiscalização e à gestão do contrato

9. De acordo como o item 9 do Termo de Referência.

VI - Regras relativas às condições de pagamento e reajuste do contrato

10. De acordo como item 11 do Termo de Referência.

VII - Regras relativas à habilitação

11. O **licitante vencedor** deverá enviar os documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no **prazo máximo de 02 (duas) horas após a solicitação do pregoeiro/agente de contratação**, podendo ser **prorrogado a pedido do licitante por mais 02 (duas) horas**, sob pena de desclassificação e das sanções previstas neste edital.
12. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.



13. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.
14. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
15. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação que já constem dos cadastros do sistema eletrônico.
16. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro/agente de contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
17. Como condição prévia ao exame de documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro/agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) e, ainda, nos seguintes cadastros:
 - a. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP ([Consulta de Sanções | Portal da Transparência do Governo Federal](#))
 - b. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
 - c. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>)
18. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre outras sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
19. Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. Além disso, o licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
20. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro/agente de contratação reputará o licitante inabilitado por falta de condição de participação.
21. Atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante vencedor ou dos licitantes vencedores, considerando que o pregão será por lote, será verificada por meio da plataforma, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira.
22. É dever do licitante a atualização prévia e demais comprovações na plataforma on-line para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada, sendo que o descumprimento desta cláusula implicará na inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios oficiais emissores de certidões feita pelo pregoeiro/agente de contratação lograr êxito em encontrar certidões válidas.



23. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação.
24. 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.
25. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/MF diferentes, salvo se legalmente permitidos.
26. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta, e se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
27. Serão aceitos registros de CNPJ/MF de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
28. Os licitantes deverão encaminhar a documentação nos itens a seguir para habilitação:
29. **HABILITAÇÃO JURÍDICA: comprovação da existência jurídica da pessoa e, quando cabível, a autorização para a atividade a ser contratada.**
- a. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>
 - b. **Sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal - SLU:** ato constitutivo, ou estatuto social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores ou inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede e matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
 - c. **Sociedade Empresária Estrangeira com atuação permanente no País:** 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 n.º 77, de 18 de março de 2020;
 - d. **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. **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;
30. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
31. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**
- a. inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - b. inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o



objeto contratual;

- c. a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- d. regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e. regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f. cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

32. Caso o pregoeiro/agente de contratação não consiga validar alguma das comprovações, deverá comunicar o licitante para que este envie a comprovação no prazo de duas horas.

33. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida com data inferior a 90 (noventa) dias;

34. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta LICITAÇÃO, ou com o item do lote pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecidos(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

35. A documentação poderá ser apresentada em original, por cópia, seguida de declaração de autenticidade sob as penas da Lei, que também poderá ser substituída por registro cadastral na plataforma utilizada para recebimento das propostas pela Administração, conforme previsto no Edital.

36. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, além disso, a existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

37. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

38. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

39. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

40. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

41. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro/agente de contratação suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.



42. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste edital.
43. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

VIII - Regras relativas à convocação e vedações à participação no certame

44. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
45. A publicação do extrato do edital ocorre no Diário Oficial do Município e em Jornal de Grande Circulação e sua divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor deste documento e de seus anexos em sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal no seguinte endereço: **<https://www.pariqueraacu.sp.leg.br>**.
46. Poderão participar deste pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema da Bolsa de Licitações e Leilão do Brasil, disponível no endereço eletrônico **www.bll.org.br**
47. O credenciamento, que é nível básico de registro cadastral, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória, em sua forma eletrônica deve ser realizado no Portal da BLL - Bolsa de Licitações e Leilão do Brasil, **no sítio <https://bll.org.br/cadastro-para-fornecedores/>**, por meio de login/senha.
48. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações previstas neste edital.
49. O licitante responsabiliza-se exclusivamente e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
50. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.
51. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação e inviabilizar a identificação automática e eletrônica de lances para efeito de empate ficto, cujo vício não poderá ser imputado à Administração Pública e a Instituição responsável pela plataforma de pregão eletrônico.
52. Poderão participar deste pregão interessados, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Pregão Eletrônico adotado pelo órgão.
53. **Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:**
 - a. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



- b. 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d. 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;
- e. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f. 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;
- g. Que não atendam às condições deste edital e seus anexos, estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente; VIII - que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação; IX - organizações da sociedade civil de interesse público, atuando nessa condição (Acórdão 746/2014 - TCU - Plenário).

IX - Regras relativas ao encaminhamento da proposta

- 54. O fornecedor interessado, após a divulgação do Edital, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Pregão Eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para encaminhamento das propostas.
- 55. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ofertado, vinculam a Contratada.
- 56. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário e valor total do lote em algarismos e o preço total geral da contratação em algarismos e por extenso.
- 57. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço total, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 58. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 59. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.
- 60. A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 61. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares



estarão disponíveis na internet, após a homologação.

62. **A proposta final deverá ser documentada na plataforma, devendo ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação do pregoeiro/agente de contratação no sistema eletrônico.**
63. O prazo estabelecido para apresentação da documentação **poderá ser prorrogado a pedido do licitante vencedor por mais 02 (duas) horas**, independentemente de justificção.
64. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.
65. **A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na preclusão deste direito.**
66. **Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou no preço dos bens.**
67. A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
68. O licitante é o único responsável pela cotação correta dos encargos tributários e, em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir: (a) cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual; (b) cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da proposta e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito. Se o regime tributário da licitante implicar no recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo esta apresentar ao pregoeiro/agente de contratação.
69. Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
70. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o termo de referência ou projeto básico, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços 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.
71. 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.
72. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
73. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe este edital, o termo de referência, assumindo o licitante o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades, qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
74. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos



contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo 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.

X - Regras relativas ao credenciamento

75. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no portal da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica. O Cadastro na <<https://bll.org.br/>>.
76. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.
77. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
78. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados, de forma que a não observância deste item poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
79. A participação no pregão, na forma eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.
80. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante, em cada pregão eletrônico.
81. O envio da proposta vincula o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
82. Para o exercício do direito de preferência e fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista, previstos neste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro do licitante junto ao sistema ou plataforma eletrônica do pregão.
83. **Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo chat e, com antecedência de 24 horas do certame, pelo telefone Curitiba-PR (41) 3097- 4600, ou online por meio dos canais da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ou pelo e-mail: contato@bll.org.br.**

XI - Regras relativas à sessão pública e ao julgamento das propostas

84. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
85. O Pregoeiro/agente de contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando



desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no termo de referência ou projeto básico. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

86. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
87. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
88. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
89. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro/agente de contratação e os licitantes.
90. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
91. O lance deverá ser informado pelo valor unitário do lote.
92. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.
93. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
94. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)** aplicável, inclusive, em relação ao primeiro lance formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
95. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
96. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
97. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
98. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
99. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro/agente de contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
100. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
101. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
102. No caso de desconexão com o pregoeiro/agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para



a recepção dos lances.

103. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro/agente de contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro/agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
104. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste edital e seus anexos.
105. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.
106. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei 14.133 de 2021, na seguinte ordem:
 - a. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.
 - b. 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.
107. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
108. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro/agente de contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.
109. A negociação será realizada por meio do sistema.
110. O pregoeiro/agente de contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.
111. É facultado ao pregoeiro/agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.
112. Após a negociação do preço, o pregoeiro/agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

XII - Regras relativas à aceitabilidade da proposta

113. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro/agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.
114. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da proposta de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste edital.
115. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem as exigências legais.
116. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:
 - a. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;



- b. Contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - c. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo termo de referência;
 - d. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no termo de referência;
 - e. Percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
117. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.
118. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, inclusive, qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
119. No que se refere à inexequibilidade, a compreensão deve ser sempre no sentido de que a busca é pela satisfação do interesse público em condições que, além de vantajosas para a administração, contemplem preços que possam ser suportados pelo contratado sem o comprometimento da regular prestação contratada, contudo, cabe ao próprio particular a decisão acerca do preço mínimo que ele pode suportar, de forma que não cabe à Administração a tarefa de fiscalização da lucratividade empresarial privada.
120. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
121. O Pregoeiro/agente de contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de duas horas, sob pena de não aceitação da proposta.
122. Caso se trate de amostras, os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento e, após a divulgação do resultado, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de dez dias, após esse período poderão ser descartadas, sem direito a ressarcimento.
123. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

XIII - Regras relativas à reabertura da sessão pública

124. A sessão pública poderá ser reaberta:
- a. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - b. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da LC no 123/2006, hipótese em que serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



125. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico *chat* ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XIV - Regras relativas aos recursos

126. 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 artigo 165 da Lei 14.133, de 2021.
127. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
128. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
129. Havendo quem se manifeste, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **três dias** úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
130. 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 três dias úteis, ou nesse mesmo prazo encaminhar o recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de dez dias úteis, contado do recebimento dos autos.
131. Os recursos interpostos e as razões apresentadas fora do prazo não serão conhecidos.
132. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
133. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
134. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

XV - Adjudicação e homologação

135. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade superior, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
136. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

XVI - Termo de contrato

137. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado termo de contrato.
138. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo de sanções previstas neste edital.



139. O prazo acima poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
140. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para assinatura do termo de contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura da adjudicatária mediante correspondência postal com aviso de recebimento ou meio eletrônico - este último por meio de assinatura digital conforme a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil - para que seja assinado ou aceito no prazo de cinco dias, a contar da data de seu recebimento.
141. O prazo previsto no item acima poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
142. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços e, na hipótese de não comprovação ou recusa de assinar o termo de contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções e demais cominações legais cabíveis, poderá convocar o licitante remanescente, na ordem de classificação, para celebração do contrato, nas condições propostas pelo licitante que teria sido considerado vencedor.
143. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, nos termos do edital, poderá:
- Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.
 - Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
144. O aceite da nota de empenho emitida à empresa adjudicatária implica no reconhecimento de que:
- A referida nota está substituindo o termo de contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida, as disposições do artigo 95 da Lei 14.133, de 2021.
 - A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos.
 - A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137, nas formas do seu artigo 138 e tendo os seus efeitos, quando unilateral, estipulados no artigo 139, todos da Lei 14.133, de 2021.
145. Decorrido o prazo de validade da proposta, indicado no edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

XVII - Regras de reajustamento

146. As regras do reajustamento do valor contratual, quando existentes, de acordo com o objeto a ser contratado, são as estabelecidas no termo de contrato, anexo ao edital.

XVIII - Garantia

147. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, uma vez que o pagamento se realizará somente após a entrega dos bens/serviços adquiridos, conforme estabelecido no termo de referência, em anexo ao edital.



XIX - Obrigações

148. DA CONTRATANTE

- a. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no edital e seus anexos.
- b. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- c. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- d. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de servidor especialmente designado.
- e. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.
- f. Responder, no prazo de quinze dias, os pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, caso se aplique à contratação.

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

150. DA CONTRATADA

- a. Cumprir com todas as obrigações constantes no edital e seus anexos e com sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- b. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referente a marca, procedência e prazo de validade.
- c. A contratada é responsável pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o estabelecido nos artigos 12, 13, 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078, de 1990.
- d. Substituir, reparar, corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos.
- e. Comunicar, imediatamente após tomarem conhecimento, à contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- f. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

XX - Sanções administrativas

151. CONDUTAS INFRACIONAIS E RESPECTIVAS SANÇÕES EM ESPÉCIE:

- a. Dar causa à inexecução parcial do contrato - **sanção de advertência;**



- b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo - **sanção de impedimento de licitar e contratar;**
 - c. Dar causa à inexecução total do contrato - **sanção de impedimento de licitar e contratar;**
 - d. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame - **sanção de impedimento de licitar e contratar;**
 - e. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado - **sanção de impedimento de licitar e contratar;**
 - f. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta - **sanção de impedimento de licitar e contratar;**
 - g. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado - **sanção de impedimento de licitar e contratar;**
 - h. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato - **sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar;**
 - i. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato **declaração de inidoneidade para licitar e contratar;**
 - j. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza - **declaração de inidoneidade para licitar e contratar;**
 - k. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação - **declaração de inidoneidade para licitar e contratar;**
 - l. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - **declaração de inidoneidade para licitar e contratar;**
152. A **sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar** também poderá ser aplicada ao responsável pelas infrações previstas nas **alíneas "b" a "g" do item/cláusula 149**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.
153. **O prazo da sanção de Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta abrange todos os entes federativos, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.
154. **O prazo da sanção de Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta abrange todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**.
155. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
156. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
157. A penalidade de **multa** pode ser aplicada **cumulativamente com as demais sanções, não podendo ser inferior a 0,5% (meio por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta com a Administração e**



será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas do item/cláusula 149 supra.

158. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto sujeitará a contratada, ainda, a **multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total da ordem de fornecimento** e, após o vigésimo primeiro dia de atraso, será considerado inexecução total, quando for a primeira entrega, ou parcial, a partir da segunda entrega.
159. As sanções serão aplicadas de acordo com as diretrizes da Lei 14.133 de 2021 e considerando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade entre causa e efeitos.
160. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
161. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei no 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
162. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
163. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
164. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei 14.133, de 2021 e subsidiariamente da Lei 9.784, de 1999.
165. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
166. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

XXI - Impugnação ao edital e pedido de esclarecimentos

167. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei 14.133, de 2021 ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no sistema (www.bll.org.br) até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
168. **A impugnação aos atos do pregoeiro/agente de contratação deverá ser realizada exclusivamente na forma eletrônica pelo sistema ou plataforma onde ocorre a licitação.**
169. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento vincula os participantes e a Administração Pública.
170. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro/agente de contratação nos autos da licitação.



171. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o prazo legal ou por empresas que estejam subscritas por representante não identificado no processo para responder pelo licitante.
172. Caberá ao Pregoeiro/agente de contratação, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
173. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
174. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

XXII - Disposições gerais

175. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
176. 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/agente de contratação.
177. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
178. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro/agente de contratação 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.
179. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
180. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
181. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
182. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
183. 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.
184. Em caso de divergência entre as disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.
185. O edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas e nos seguintes endereços eletrônicos: <https://www.pariqueraacu.sp.leg.br>, www.bll.org.br, ou presencialmente nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas na sede da Câmara Municipal na Av. Dr. Fernando Costa, 497, bairro: Centro, município de Pariquera-Açu/SP, na qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
186. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que a falsidade de qualquer



documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado ou, caso tenha sido vencedor, na nulidade do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

187. A autoridade superior poderá revogar este pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observamos os princípios da ampla defesa e do contraditório.
188. A anulação do pregão induz à extinção do contrato.
189. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
190. É facultada à autoridade superior, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
191. Conforme entendimento do Plenário do Tribunal de Contas da União, exarado no Acórdão 1211/2021-Plenário, não é considerado documento novo, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro/agente de contratação.

XXIII - Anexos

192. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES
ANEXO V – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Parquera-Açu, 07 de maio de 2026.

MILTON JOSÉ LAURIANO

Presidente da Câmara Municipal de Parquera-Açu/SP



ANEXO I - Termo de Referência

1.1. OBJETO

Contratação do serviço de locação e fornecimento de licenças para uso de softwares de gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, além de manutenção corretiva e preventiva, para atender às necessidades institucional da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

O sistema de gestão pública deverá conter os seguintes módulos: Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado; Portal da Transparência; Compras, Licitações e Contratos; Controle Interno, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e no Edital e seus anexos.

Lote	Descrição	Catser	Quant	Unidade	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
1	<i>LOCAÇÃO DE SOFTWARE</i> com os seguintes módulos: - Administração de Pessoal; - Patrimônio; - Almoxarifado; - Portal da Transparência; - Compras, Licitações e Contratos; - Controle Interno.	27502	12	Serviço (Mensal)	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00
O VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DA CONTRATAÇÃO						R\$ 51.600,00

1.2. Natureza: Serviço Tecnologia da Informação e Comum / Locação de Software. O serviço é enquadrado como contínuo tendo em vista a demanda de software para realização dos trabalhos administrativos do órgão.

1.3. Quantitativo: 01 serviço de locação de software.

1.4. Prazo de vigência da contratual será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da lei 14.133/21. Podendo ainda ser prorrogado até 10 anos, na forma dos artigos 107 da Lei 14.133, de 2021.

1.5. O Reajustamento em sentido estrito ocorrerá após o interregno de 12 (doze) meses, por meio de aplicação IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

1.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anuais - PCA/2026, conforme documento em anexo.

1.7. REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS: Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

1.8. REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS: Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração,



exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.

- 1.9. REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:** As regras de administração e a segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.
- 1.10. REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:** O Sistema de Gerenciamento de Banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos:
- 1.11.** Deverá operar em modelo relacional que permita a comunicação nativa entre a aplicação e o SGBD, não sendo permitido a utilização de drivers de terceiros que operam como camada de tradução entre a aplicação e o banco de dados (ODBC). O SGBD deverá ser o Microsoft SQL SERVER conforme padrão utilizado pelo Órgão.
- 1.12.** Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.
- 1.13.** Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.
- 1.14.** Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);
- 1.15.** Possuir interface gráfica; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; permitir integração com sistema banco de dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de sistemas federais, a exemplo do e-social entre outros. Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Possuir ferramentas de extração de dados de toda a base cadastral do sistema, com gerador de relatórios para uso do próprio usuário; Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões



dos sistemas.

1.16. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO: ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

1.17. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo descritas.

1.18. CADASTRO DE PESSOAL

- 1.19.** Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal;
- 1.20.** Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 1.21.** Dados de dependentes e benefícios;
- 1.22.** Dados de pensionistas e pensões judiciais;
- 1.23.** Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
- 1.24.** Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
- 1.25.** Histórico de afastamentos e cessões;
- 1.26.** Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
- 1.27.** Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- 1.28.** Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
- 1.29.** Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para término;
- 1.30.** Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
- 1.31.** Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- 1.32.** Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
- 1.33.** Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º serem feitos no mês de aniversário;
- 1.34.** Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos conforme regime;
- 1.35.** Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime;
- 1.36.** Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação;
- 1.37.** Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme lei autodeclarada determinada pela contratante;
- 1.38.** Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;
- 1.39.** Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso



ou teto salarial;

- 1.40. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 1.41. Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
- 1.42. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;
- 1.43. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
- 1.44. Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;
- 1.45. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha;
- 1.46. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;
- 1.47. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;
- 1.48. Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
- 1.49. Gerar as informações nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF) a serem encaminhadas ao E-social;
- 1.50. Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;
- 1.51. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
- 1.52. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
- 1.53. Emitir contracheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
- 1.54. Emitir contracheque na opção em impressora laser;
- 1.55. Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
- 1.56. Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);
- 1.57. Emitir etiquetas para cartão ponto;
- 1.58. Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
- 1.59. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito;
- 1.60. Gerar informações para DCTF WEB e FGTS Digital, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
- 1.61. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por data para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
- 1.62. Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/médias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;
- 1.63. Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;



- 1.64. Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, podendo ainda incluir possíveis compensações;
- 1.65. Gerar CAGED;
- 1.66. Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
- 1.67. Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel;
- 1.68. Emissão de relatório por faixa salarial;
- 1.69. Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
- 1.70. Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;
- 1.71. Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;
- 1.72. Simulador de aumento salarial, no qual deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
- 1.73. Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;
- 1.74. Emissão de recibo de entrega de vale transporte;
- 1.75. Emissão de solicitação de vale transporte;
- 1.76. Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos e também a retirada de vale transportes;
- 1.77. Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:
- 1.78. Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;
- 1.79. Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais;
- 1.80. Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;
- 1.81. Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;
- 1.82. Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;
- 1.83. Possibilitar inclusão de fotos, com possibilidade de ser inserido de forma individual o geral;
- 1.84. Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
- 1.85. Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
- 1.86. Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;
- 1.87. Gerar informações ao Fundo de Previdência ou Instituto, conforme leiautes como: (CONAN, SELECTRO, CECAM, FUNPREV, BBPREV);
- 1.88. Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII;
- 1.89. Emitir relação de servidores em atividade por período;
- 1.90. Emitir relação de quadro de vagas;
- 1.91. Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
- 1.92. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;
- 1.93. Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;
- 1.94. Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,



- 1.95. Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;
- 1.96. Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;
- 1.97. Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção.
- 1.98. Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
- 1.99. Gerar o arquivo para SISCAAWEB E AUDESP;
- 1.100. Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;
- 1.101. Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa;
- 1.102. Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 1.103. Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;
- 1.104. Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
- 1.105. Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;
- 1.106. Gerar arquivo Holerite Eletrônico;
- 1.107. Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);
- 1.108. Cálculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse benefício, com possibilidade de pagamento de férias em dobro, quando houver;
- 1.109. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
- 1.110. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, por meio de apoio à administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento;
- 1.111. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
- 1.112. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
- 1.113. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos;
- 1.114. Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;
- 1.115. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
- 1.116. Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;
- 1.117. Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
- 1.118. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
- 1.119. Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
- 1.120. Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para Excel;



- 1.121. Emissão de Identidade funcional;
- 1.122. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
- 1.123. Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
- 1.124. Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- 1.125. Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
- 1.126. Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para Excel;
- 1.127. Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos.

- 1.128. ATOS DE PESSOAL
- 1.129. Cadastro de Atos Normativos;
- 1.130. Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;
- 1.131. Cadastro de Funções;
- 1.132. Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;
- 1.133. Cadastro de Agente Público;
- 1.134. Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;
- 1.135. Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes arquivos:
 - ✓ Arquivo de Atos Normativos
 - ✓ Arquivo de Agentes Públicos
 - ✓ Arquivo de Cargos
 - ✓ Arquivo de Funções
 - ✓ Arquivo de Lotação de Agentes Públicos
 - ✓ Arquivo de Quando Pessoal
 - ✓ Arquivo de Verbas Remuneratórias
 - ✓ Arquivo de Aposentados e Pensionistas
 - ✓ Arquivo de Folha Ordinária
 - ✓ Arquivo de Resumo da Folha
 - ✓ Arquivo de Folha de Pagamento Ordinária
- 1.136. PATRIMÔNIO - Objetivo: Controlar os diversos bens do órgão público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.
- 1.137. Integrações do sistema de patrimônio:
- 1.138. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, compras e licitações e gestão de materiais, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e tipo, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos;
- 1.139. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP, bem como aos planos de depreciação, conforme nova legislação contábil;
- 1.140. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil e compras e licitações, exigindo a vinculação dos empenhos e das ordens de empenho emitidos ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor e os dados da nota fiscal, que já deve estar liquidada no sistema contábil;
- 1.141. Permitir o cadastro da classificação de bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis,



- natureza industrial, permitindo o controle individual de cada grupo de bem;
- 1.142. Permite parametrizar o cálculo de depreciação dos bens, por tipo de bem ou por bem individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme legislação deverá ser mensal), a vida útil do bem (estimativa dos meses de durabilidade) e valor residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem);
 - 1.143. Permitir o cadastro do motivo da desincorporação do bem;
 - 1.144. Permitir o cadastro do motivo de manutenção do bem;
 - 1.145. Permitir o cadastro dos locais, amarrando-os com o responsável, podendo ser vinculado a cada local, vários sublocais para melhor controle da localização física dos bens;
 - 1.146. Permitir cadastro de doadores e seguradoras para controle dos bens patrimoniais;
 - 1.147. Possuir controle do saldo financeiro do empenho ou ordem de empenho ao fazer a vinculação dele na aquisição do bem, não permitindo patrimoniar um bem, com valor maior que o empenho ou nota vinculada;
 - 1.148. Permitir o cadastro dos tipos de incorporações a realizar no controle patrimonial;
 - 1.149. Tela para o lançamento das incorporações dos bens localizados durante o inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar único bem ou vários, desde que sejam de um mesmo grupo, independentemente do local a incorporar, constando valor total para conferência do lançamento;
 - 1.150. Única tela para efetivação dos lançamentos inerentes aos bens, sendo aquisição, incorporação, baixa, reavaliação de valor (permitindo que a reavaliação seja realizada em grupo, utilizando os filtros tipo de bem e bens, aplicando o valor de reavaliação e o estado de conservação), transferência, saída para manutenção, retorno de manutenção e depreciação;
 - 1.151. Permitir o arquivamento de documentos relativos ao bem;
 - 1.152. Permitir que seja excluído um movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de data, desde que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao projeto AUDESP;
 - 1.153. Tela para consulta de bens permitindo filtrar os dados por período de aquisição/incorporação, faixa de bens, fornecedor, nota fiscal, ordem de compra, empenho, grupo do bem, tipo do bem, local e/ou estado de conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa;
 - 1.154. Tela para consulta de bens por meio do número da nota fiscal, possibilitando filtrar por período, fornecedor e nota fiscal específica;
 - 1.155. Tela para emissão de relatórios de bens por grupo, tipo, local, fornecedor, data de aquisição, data de baixa, permitindo filtrar as informações por período de aquisição/incorporação, ativos, baixados, com ou sem valor, ou ainda por determinada descrição;
 - 1.156. Relatório de dados para lançamento contábil, permitindo a impressão por plano contábil PCASP, possibilitando a seleção de grupo de bens, impressão do relatório por período com movimentos atualizados até a data informada;
 - 1.157. Etiquetas com identificação do bem, apresentando o código e descrição do bem, local onde está alocado, número da nota fiscal de aquisição e valor atual do bem;
 - 1.158. Impressão de etiquetas com código de barras, apresentando o código, descrição do bem e o código de barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário;
 - 1.159. Tela de acompanhamento de todas as atividades realizadas pelos usuários do sistema, permitindo filtrar por período, palavra-chave, tipo de operação, usuário, apresentando como dados da consulta à data do movimento, tipo de operação, usuário, estação de trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema;



- 1.160. Emitir relatório da movimentação detalhada dos bens, permitindo filtrar por período, agrupando por responsável/local, ou por número de tombo e data de tombamento, ou por palavra-chave e tipo de movimento;
- 1.161. Emitir relatório dos bens adquiridos/incorporados por período, permitindo filtrar apenas movimentos de aquisição ou de incorporação ou ambos;
- 1.162. Emitir termo de responsabilidade trazendo o responsável automaticamente do cadastro de locais, código, descrição e valor do bem, permitindo agrupar por responsável ou por local/sub-local, podendo ser impresso individualmente ou por grupo de bem, para conferência dos bens em cada local;
- 1.163. Permitir que seja anexada uma ou mais fotos de identificação a cada bem, permitindo assim o controle do estado de conservação dos bens;
- 1.164. Permitir que seja alterada qualquer informação do cadastro da aquisição/incorporação de um bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido enviado ao AUDESP, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta;
- 1.165. Conta corrente do bem, permitindo filtrar um único bem ou uma faixa de bens, trazendo toda a movimentação pertinente a cada bem;
- 1.166. Ficha cadastral do bem, trazendo todos os dados cadastrais, valor, data de aquisição/incorporação, data e valor do último movimento realizado, permitindo filtrar por faixa de bens ou período de aquisição, permitindo a impressão de um único bem por página ou sequencial;
- 1.167. Ficha de inventário do bem, trazendo todos os dados cadastrais do bem, uma imagem para identificação do bem (quando houver), e dados para preenchimento da cotação a ser realizada (fornecedores, valor de cotação e média de valor para reavaliação);
- 1.168. Termo de transferência de bens, apresentando o local anterior e o local de transferência do bem, a descrição e o valor de cada bem, a assinatura dos responsáveis do local, permitindo filtrar por período de transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada;
- 1.169. Termo de baixa de bens, para que possa ser emitido no fechamento do inventário para os bens não localizados ou inservíveis, apresentando o local onde o bem se encontra, os dados cadastrais do bem, a data e o motivo de baixa, a assinatura do responsável pelo patrimônio, permitindo filtrar por período de baixa, trazendo as informações atualizadas até a data informada;
- 1.170. Relatório de inventário, permitindo filtrar os bens com e sem foto, permitindo agrupar por plano contábil e por local e sub-local dos bens, possibilitando a impressão do relatório com data de emissão anterior a data atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada;
- 1.171. Relatório de bens no plano contábil, exibindo a impressão por plano contábil PCASP, possibilitando a seleção de grupo de bens, podendo filtrar por período, trazendo os movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor atual do bem;
- 1.172. Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra;
- 1.173. Emissão de relatório de cadastro dos tipos de bens, permitindo a visualização de todos os bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que plano contábil este tipo de bem está amarrado, facilitando desta forma a conferência dos bens durante o inventário;
- 1.174. Emissão de relatório de bens reavaliados e não reavaliados, para controle de inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação;
- 1.175. Emissão de relatório de bens depreciados, permitindo filtrar mês inicial e final de



depreciação e por bens, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, trazendo no relatório impresso, data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e valor atual do bem;

- 1.176. Emissão de relação de inventário com a opção de impressão de ficha de inventário para anotações do estado de conservação dos bens durante o inventário;
- 1.177. Possuir relatório de inconsistência de lançamentos para conferência dos dados lançados no patrimônio e incorporados no balancete contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para notas explicadas ao setor contábil, com opção de controle das notas liquidadas na contabilidade e lançadas no patrimônio, liquidadas na contabilidade e não lançadas no patrimônio, ou ainda, não liquidadas na contabilidade e lançadas no patrimônio e lançadas no patrimônio sem vínculo com nota de empenho.
- 1.178. ALMOXARIFADO - Objetivo: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos Materiais em Estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.
- 1.179. Integrações do Sistema de Almoarifado:
- 1.180. Possuir integração com o módulo de compras e licitações com cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.
- 1.181. Possuir integração com o módulo de compras e licitações para o lançamento automático de notas de entrada (rotativas ou para estoque) a partir das ordens de empenho emitidas.
- 1.182. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação dos grupos de materiais com os planos contábeis para atender as exigências da AUDESP, permitindo vincular os planos de entrada e saída (PCASP), conforme exigências da nova legislação contábil.
- 1.183. Permitir identificar no cadastro de materiais, o estoque mínimo, estoque máximo e ponto de reposição, para produtos de uso contínuo/diário, permitindo a consulta em tela, bem como emissão de relatório com os dados parametrizados.
- 1.184. Permitir identificar no cadastro de materiais os itens que deverão ter controle de validade.
- 1.185. Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado.
- 1.186. Permitir consulta e emissão de relação do catálogo de materiais, podendo carregar todos os itens do cadastro ou selecionar apenas os itens de uma categoria, podendo ainda ter opção de visualizar apenas os itens que possuam saldo em estoque.
- 1.187. Permitir informar nos movimentos de entrada de material, a data de validade e os lotes dos materiais entregues, quando parametrizados para tal controle, visando controlar as saídas dos mesmos por data de vencimento crescente.
- 1.188. Emitir relatório das entradas dos materiais com lote e validade, para controle e gerenciamento dos mesmos.
- 1.189. Emitir relatório do controle de vencimento dos materiais, permitindo selecionar um lote específico, almoxarifado, categoria de materiais ou itens específicos, por período de vencimento, ou ainda filtrar apenas os produtos vencidos ou à vencer em até determinada data.
- 1.190. Permitir a impressão do recibo da solicitação de saída de estoque, ao gravar os movimentos de saída e consumo direto, possibilitando que o usuário tenha um comprovante do lançamento caso haja necessidade de sua conferência posterior.
- 1.191. Emitir solicitações para saídas de estoque, que podem ser geradas em todos os setores/departamentos do órgão público interligados por rede informatizada, possuindo filtros por almoxarifado, setor, data da solicitação, material solicitado com unidade de



medida e descrição do produto, quantidade, saldo disponível para o mesmo, permitindo visualizar a impressão.

- 1.192. Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no almoxarifado, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.
- 1.193. Possuir relatório para controle do saldo disponível na ordem de compra lançada parcialmente no almoxarifado.
- 1.194. Efetuar a baixa automática no estoque através do movimento de saída utilizando uma solicitação de saída de materiais.
- 1.195. Possuir cadastro de centro de custos, que serão utilizados na distribuição de materiais, para o controle do consumo, realizando a vinculação do responsável do centro de custo, com a possibilidade de fazer a vinculação do almoxarifado ao órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto atividade, informando período de início do controle e código do centro de custo.
- 1.196. Emitir relatório de cadastro de unidade de medida, trazendo descrição e código.
- 1.197. Emitir relatório de cadastro de almoxarifados.
- 1.198. Emitir relatório de cadastro de categorias de materiais, visualizando o código, descrição, plano contábil de entrada e plano contábil de saída, quando parametrizados.
- 1.199. Emitir relatório do cadastro de fornecedores com opção de informações sintetizadas ou completas.
- 1.200. Emitir relatório de cadastro de centros de custo, permitindo seleção do centro de custo desejado, visualizando descrição, código e responsáveis, e ainda possuir opção de impressão por secretarias ou fichas, quando parametrizado.
- 1.201. Emitir relatório da movimentação, por almoxarifado e por tipo de movimento, podendo filtrar por período inicial e final, centro de custo, fornecedor, item específico, com opção de exibir observações, permitindo selecionar alguns movimentos ou todos.
- 1.202. Emitir relação do consumo de estoque, mensal ou anual, informando almoxarifado, centro de custo, unidade orçamentária (quando parametrizado), categoria de materiais e itens, podendo selecionar uma categoria ou item específico ou todos.
- 1.203. Emitir relatório de controle de recebimento de materiais, com opções de filtrar recebimentos em atraso, entregues e não entregues, e recebimentos no prazo, entregues e não entregues, exibindo no relatório fornecedor, data prevista do recebimento, data do recebimento e dias de atraso quando for o caso.
- 1.204. Emitir relatório de materiais controlados por estoque mínimo, ou máximo ou ponto de reposição, permitindo filtrar por almoxarifado, categoria de materiais e itens, com opção de exibir valor unitário, e impressão por ordem alfabética ou numérica, trazendo os movimentos atualizados até a data informada.
- 1.205. O movimento de consumo direto deve gerar uma entrada e uma saída com o mesmo valor, sem usar preço médio, para em caso de estorno ou exclusão do movimento não causar alteração do preço médio alcançado nos demais movimentos.
- 1.206. Manutenção do consumo direto, permitindo alterar diversas informações (centro de custo, fornecedor, Nota Fiscal, item e valor) ou excluir o lançamento todo, desde que as informações não tenham sido enviadas ao AUDESP.
- 1.207. Controle de usuários por almoxarifado, permitindo que seja informado em quais almoxarifados o usuário terá acesso a fazer lançamentos.
- 1.208. Permitir a exclusão do último movimento realizado em determinado almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado item, desde que tal movimento não esteja incluído naqueles enviados ao AUDESP, visando correção de eventual lançamento.
- 1.209. Emitir relatório do controle de validade dos produtos, permitindo filtrar os produtos



com vencimento até uma data informada, com opção de exibir valor ou não, podendo filtrar por grupo de materiais, ou produtos específicos, bem como por determinado lote, podendo agrupar o relatório por data de validade ou grupo de materiais.

- 1.210. Tela para acompanhamento das alterações e implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir em forma de relatório, de acordo com a preferência do usuário.
- 1.211. Emitir inventário por almoxarifado, podendo escolher a data desejada para a posição do estoque, trazendo os valores atualizados até a data informada, com opção de visualização dos itens com ou sem valor, informando almoxarifado, grupo de materiais e itens, possibilitando a visualização dos lotes, quando utilizado este controle nos itens.
- 1.212. Permitir gerenciamento integrado do estoque de materiais existentes nos diversos almoxarifados, possibilitando emissão de balancete de determinado almoxarifado (escolher almoxarifado) ou todos (não indicar almoxarifado), informando categoria de materiais e itens, com as opções de impressão do relatório analítico ou sintético, permitindo, no caso de balancete para a contabilidade a emissão dos dados por grupo de materiais conforme planos contábeis PCASP, para atendimento das exigências do projeto AUDESP, podendo ainda nesta opção, detalhar os tipos de movimentos ou detalhar os planos contábeis de saída.
- 1.213. Emitir relatório da média de consumo mensal, filtrando por almoxarifado, centro de custo, podendo selecionar uma determinada categoria de materiais e produtos. Com opção de impressão do valor médio ou valor acumulado e classificação dentro da curva abc, previamente parametrizada.
- 1.214. Emitir etiqueta com código de barras, para melhor identificação de material.
- 1.215. Tela para arquivar documentos digitalizados, onde os mesmos ficarão salvos na base de dados, permitindo que o usuário possa acessá-los de qualquer máquina que tenha o sistema instalado.
- 1.216. Monitorar o preço de todos os itens de material/serviço adquiridos, utilizando este valor na formatação de relatório de controle financeiro devidamente apropriado por centro de custo, permitindo visualizar mês a mês o valor do consumo por item.
- 1.217. Possuir movimento de transferência entre almoxarifados, devendo o usuário informar o almoxarifado atual e o almoxarifado que será destinado, e os itens que serão transferidos.
- 1.218. Emitir relatório com os movimentos de transferência de entrada e saída cada qual para o almoxarifado correspondente, permitindo o controle das transferências realizadas entre os almoxarifados.
- 1.219. Permitir cadastro dos veículos no almoxarifado, podendo ser cadastro geral ou veículos por centro de custo, permitindo a vinculação dos mesmos nas saídas de materiais, permitindo também a impressão de relatórios de controle de consumo por veículo, quando parametrizados.
- 1.220. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - Objetivo: Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de *Software* de Gerenciamento de Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010.
- 1.221. Formato das informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.
- 1.222. Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a



qualquer momento através de solicitação à contratada.

- 1.223. As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo ser de forma automática.
- 1.224. As informações e consultas devem conter no mínimo:
- 1.225. Quanto a Despesa do Órgão:
- 1.226. Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão:
- 1.227. Gestão de Recursos Humanos - RH:
- 1.228. Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- 1.229. Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.
- 1.230. Permitir exportar dados para planilha eletrônica.
- 1.231. Quanto a Gestão de Suprimentos/Licitações:
- 1.232. Gestão de Licitações:
- 1.233. Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- 1.234. Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor adjudicado, Estrutura Orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, Valor do Processo Licitatório, Material/Serviço, Unidade de Medida, Quantidade Solicitada, Valor Unitário, Valor Total.
- 1.235. Permitir exportar dados para planilha eletrônica.
- 1.236. **COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**
 - Objetivo: Controlar o processo licitatório, as aquisições de bens e serviços e gestão de contratos. O sistema de compras e licitações deverá permitir integrações com os módulos de gestão orçamentária e contábil e gestão de materiais e controle patrimonial.
- 1.237. Integrações do Sistema de Compras e Licitações:
- 1.238. Possuir banco de dados único para os sistemas compras e licitações, almoxarifado e patrimônio.
- 1.239. Possuir integração com o módulo de gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
- 1.240. Possuir integração com o módulo de gestão de materiais com cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.
- 1.241. Permitir cadastro de materiais e serviços em única tela, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (categoria, subcategoria, item e especificação técnica do item).
- 1.242. Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado.
- 1.243. Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação. (Parametrizável).
- 1.244. Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material, desde que a especificação não interfira no controle de estoque do almoxarifado.
- 1.245. No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam.



- 1.246. Permitir ao emitir a solicitação de ordem de empenho, que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado. (Parametrizável).
- 1.247. Permitir o cadastro de objetos, validando se a mesma descrição já está cadastrada alertando o usuário, permitindo emissão de relatório dos objetos previamente cadastrados.
- 1.248. Permitir o cadastro das causas de desabilitação de fornecedores e de itens da licitação.
- 1.249. Permitir o cadastro dos tipos de julgamento das licitações.
- 1.250. Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.
- 1.251. Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação. Podendo as solicitações serem emitidas por setores externos do órgão.
- 1.252. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, através do número de solicitação de compras emitida.
- 1.253. Única tela para abertura de licitação, identificando número do processo administrativo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme AUDESP – Fase IV, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ e do cadastro do quadro societário), vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, utilização de contratos, solicitações de compras e datas do processo. Permitindo anexar os documentos e imagens relacionadas ao processo licitatório.
- 1.254. Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147).
- 1.255. Permitir na licitação tipo maior desconto que seja informado os valores estimados para cada lote a ser licitado.
- 1.256. Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.
- 1.257. Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.
- 1.258. Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros.
- 1.259. Na licitação diferencia, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei nº 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se trata da cota aberta e reservada.
- 1.260. Permitir que na abertura processo licitatório/cotação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, itens esses solicitados por diversos setores através da solicitação de compra.
- 1.261. Permitir identificar no lançamento de uma cotação se a mesma será utilizada em um processo licitatório ou não.
- 1.262. Nos casos em que a licitação for do tipo maior desconto, a planilha deve ser gerada, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote.
- 1.263. Possuir uma única tela para fazer a preenchimento e/ou importação da planilha referente à proposta de compras e ambos tenham os mesmos recursos.
- 1.264. Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item



do fornecedor desabilitado.

- 1.265. Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do AUDESP – fase IV.
- 1.266. Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado da melhor proposta por item ou melhor proposta global.
- 1.267. Permitir informar na adjudicação da proposta, o tipo de execução e se o valor adjudicado está de acordo com o valor de mercado, obtido na cotação e qual a fonte utilizada para cotação dos valores da licitação.
- 1.268. Trazer na tela de adjudicação da proposta, os itens que tiveram empate de preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos participantes, nos casos de empate entre empresas com mesma classificação.
- 1.269. Realizar validação para atendimento a LC 123 – Direito de Preferência, nos casos em que o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso.
- 1.270. Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação.
- 1.271. Possibilitar a identificação dos materiais utilizados no registro de preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um material estiver vinculado a registro, evitando que sejam realizadas compras diretas de materiais já licitados através do SRP (sistema de registro de preços).
- 1.272. Possuir controle de processos licitatórios, permitindo amarrar dados do edital, fornecedores adjudicatórios, itens adjudicados e dados de empenho. Permitindo o controle do saldo do processo e seus aditivos.
- 1.273. Tela para finalização de processo, devendo realizar o cancelamento de todo o saldo do processo. Permitir desfazer a finalização do processo.
- 1.274. Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o *login* e permitindo a configuração para envio de e-mail ao responsável pelo controle dos contratos.
- 1.275. Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato.
- 1.276. Possibilitar no cadastro do contrato a inclusão dos dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor do contrato, veículos de publicação e termos de ciência, exigidos pelo AUDESP fase IV.
- 1.277. Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando os tipos aumento ou supressão dos quantitativos, atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original.
- 1.278. Possuir tela para realizar a rescisão contratual, permitindo informar a data e a justificativa da rescisão, encerrando o saldo do contrato.
- 1.279. Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.
- 1.280. Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtrá-los por categoria ou subcategoria.
- 1.281. Permitir o cadastro dos registros de preços informando os dados da licitação, período de vigência, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar



- uma numeração de ata contrato por licitante.
- 1.282. Permitir o cadastro da adesão a registros de outros órgãos informando os dados da licitação, período de vigência, número do registro do detentor, órgão responsável, data da autorização da adesão, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.
 - 1.283. Permitir realizar alterações no registro de preços em única tela, exigindo o número da ata e data do movimento, carregando todos os itens para alteração.
 - 1.284. Permitir gerar solicitação para ordem de empenho referente a um registro de preços, devendo o usuário, vincular a ata na solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores adjudicados, e ao selecionar o fornecedor, trazer os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o saldo disponível dos itens.
 - 1.285. Possuir validação de saldo por item, na solicitação de ordem de empenho para registro de preços, não permitindo a geração da mesma quando não houver saldo.
 - 1.286. Permitir o controle das licitações na modalidade pregão, onde o sistema deverá ao efetuar o cadastro do pregão realizar a importação automática dos itens a partir da solicitação de ordem de empenho, não necessitando a re-digitação dos itens.
 - 1.287. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um documento com os dados da licitação para ser fixado no quadro de avisos.
 - 1.288. Gerar anexo I do edital (planilha de itens), com opção de geração por item ou por lote.
 - 1.289. O cadastro do pregão deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 14.133/2021, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação pregão por maior desconto ou menor preço.
 - 1.290. Permitir o controle de acesso ao sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.
 - 1.291. Emitir relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCE-SP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.
 - 1.292. Possuir controle das licitações por maior desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da emissão da ordem de empenho, fazendo o controle do saldo do valor estimado na licitação.
 - 1.293. Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote, e controle de todas as ordens de Empenho emitidas por item.
 - 1.294. Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.
 - 1.295. Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.
 - 1.296. Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).
 - 1.297. Possuir relatório para controle de saldo de processo, permitindo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, exibindo os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no exercício, aditamentos,



supressões e saldo para ordem de empenho ou contratação. Conter filtros por licitação, licitante, material e número de processo, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos processos.

- 1.298. Possuir relatório que demonstre todos os Aditamentos realizados em um Processo.
- 1.299. Possuir relatório de Processos que demonstrem os dados da licitação, itens, licitantes e valores adjudicados, bem com empenhos já emitidos.
- 1.300. Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalor de numeração, modalidade e fornecedor.
- 1.301. Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.
- 1.302. Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.
- 1.303. Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.
- 1.304. Relatório das ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo as seguintes informações, dados da ordem de empenho, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade. Podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade.
- 1.305. Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.
- 1.306. Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.
- 1.307. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.
- 1.308. Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.
- 1.309. Possuir controle das despesas com e sem licitação, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCESP.
- 1.310. Permitir a emissão de relatório com detalhamento das despesas com e sem licitação, trazendo dados por categoria de cada fornecedor, exibindo o valor licitado e não licitado de cada um.
- 1.311. Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho.
- 1.312. Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.
- 1.313. Gerar relatório para controle de divisão do saldo físico do registro de preços por dotação ou unidade orçamentária, agrupando por licitante, permitindo visualizar dados da licitação e o número da ata registrada.
- 1.314. Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.
- 1.315. Gerar relatório de itens revogados referente aos registros de preços realizadas, dividindo por licitante.
- 1.316. Gerar relatório do saldo original das licitações, permitindo selecionar todas as



modalidades em geral, ou uma determinada licitação podendo visualizar todos os itens com ou sem saldo, possibilitando agrupar por dotação e licitante.

- 1.317. Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra-chave e tipo de operação.
- 1.318. Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.
- 1.319. Possuir meios para comprovar o recebimento do material ou serviço executado, informando fornecedor, unidade administrativa, tipo de documento, número do documento, valor, data do documento e recebimento, responsável pelo recebimento e conferência.
- 1.320. Possuir tela para efetuar troca do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca.
- 1.321. Emissão de relatório das trocas de licitantes efetuadas, permitindo visualizar os licitantes envolvidos, bem como a data e justificativa da troca realizada.
- 1.322. Relatório para impressão dos documentos de cada diretoria já recebidos ou não pela contabilidade. Permitindo a seleção de um documento ou vários, podendo filtrar pelo período do recebimento.
- 1.323. Relatório da solicitação de compras, filtrando por exercício e intervalo de solicitação.
- 1.324. Relatório demonstrativo das solicitações em aberto, quando a mesma não se encontra amarrada a uma ordem de empenho.
- 1.325. Tela para efetuar a impressão de etiquetas correspondente aos dados da ordem de empenho, demonstrando a numeração da ordem de empenho/exercício, data, fornecedor, aplicação e objeto.
- 1.326. Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.
- 1.327. Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período.
- 1.328. Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.
- 1.329. Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.
- 1.330. Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período.
- 1.331. Tela informativa referente às versões liberadas no sistema, listando as implementações realizadas no decorrer do exercício, podendo ser filtrada por período ou pelo código da versão.
- 1.332. Possuir meios de identificação do direito de preferência, conforme a LC 123, permitindo a inclusão de nova oferta do licitante ME/EPP, a fim adjudicação do item.
- 1.333. Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.
- 1.334. Possuir relatório das solicitações de registro de preços sem autorização do gestor das divisões administrativas.
- 1.335. Possuir bloqueio da movimentação do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações.



- 1.336.** Sistema de compras integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP permitindo o envio do processo, contrato e anexos ao PNCP.
- 1.337.** O sistema deverá possuir integração com o WebService Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), permitindo o envio automatizado de dados em formato JSON, especialmente para a AUDESP Fase IV (Licitações).
- 1.338.** **CONTROLE INTERNO** - Objetivo: Permitir o acompanhamento pelo setor de Controle Interno das informações contábeis, financeiras, aplicação dos limites constitucionais, aplicação das normas contábeis e prover meios de monitoramento e auditoria interna bem como controle das informações geradas a partir de Relatórios Gerenciais, conforme determina Art. 31 e 74, CF; Art. 150 da Constituição Estadual; Art. 54 e 59, LRF; Art. 76, 77, 78, 79 e 80 Lei 4.320/64; Art. 15, 26 e 38, LC 709/1.993; Art. 2º, § 15; Art. 61 e 62; Instruções nº. 2/2008, TCESP; e NBC T 16.8. As informações deverão ser fornecidas em tempo real e extraídas diretamente do Banco de Dados existente na entidade dos respectivos sistemas ora existentes, sem a necessidade de importações de informações de arquivos externos.
- 1.339.** Integração e Autonomia:
- 1.340.** Integração com os sistemas de administração de pessoal, contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações.
- 1.341.** Autonomia - O SICI - Sistema Informatizado de Controle Interno deverá dispor de informações em tempo real, do planejamento estratégico e orçamentário, da execução orçamentária e financeira, atos de pessoal, aquisições e contratações de bens e serviços, recebimentos de receitas e controle do saldo da dívida ativa, sem a necessidade de realizar consultas a outros sistemas informatizados para obter informações da entidade.
- 1.342.** Monitoramento:
- 1.343.** Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, publicado em Fevereiro/2015, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimo os seguintes assuntos:
- ✓ Plano Plurianual (PPA)
 - ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
 - ✓ Lei Orçamentária Anual - LOA
 - ✓ Enfoque Operacional
 - ✓ Gestão da Receita Municipal
 - ✓ Gestão de Precatórios Judiciais
 - ✓ Despesas Gerais
 - ✓ Encargos Sociais
 - ✓ Execução Orçamentária
 - ✓ Licitações e Contratos
 - ✓ Pessoal
 - ✓ Tesouraria
 - ✓ Almoxarifado
 - ✓ Bens de Caráter Permanente
 - ✓ Transparência
 - ✓ Exame específico das Câmaras de Vereadores
- 1.344.** Para cada assunto, previamente cadastrado, deverão existir diversos quesitos a serem respondidos, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- 1.345.** Possuir tela que exiba os cadastros dos assuntos e quesitos;
- 1.346.** Possuir status dos monitoramentos elaborados: pendente, impresso, concluído e



cancelado;

- 1.347. Gravar o monitoramento (última posição de dados) automaticamente sem a necessidade de salvar em local específico, ao sair da tela o sistema realiza inclusão do monitoramento num acervo em sequência cronológica.
- 1.348. Possuir tela para a realização de cadastros com assuntos e quesitos, permitindo escolher o tipo de resposta, se afirmativa ou negativa e, campos específicos: com data, com texto, com valor, com percentual, com dados de uma lei, com número, com percentual, com dia/mês;
- 1.349. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos e quesitos definidos;
- 1.350. Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela;
- 1.351. Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas do monitoramento que foi previamente elaborado pelo controlador interno (administrador do sistema);
- 1.352. Campos específicos para informar o título do monitoramento, data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta aos usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);
- 1.353. A delegação de respostas do monitoramento deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno, menu Monitoramento, que estará disponível, segundo permissão de usuário;
- 1.354. Possibilidade ainda de envio automático de e-mails dos monitoramentos que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;
- 1.355. Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento dos monitoramentos delegados pelo status do monitoramento e também recebimento automático de e-mail quando o usuário responsável concluir as respostas.
- 1.356. Auditoria de Adiantamentos.
- 1.357. Possuir tela para cadastro de prestação de contas de adiantamentos sendo possível informar todos os dados relativos a essa despesa (informações do empenho, destino, motivo, data da prestação de contas, detalhamento da viagem/deslocamento) e ainda a possibilidade de rejeição de documentos fiscais, podendo imprimir a prestação de contas nesta mesma tela.
- 1.358. Possuir tela para realização de auditoria de adiantamentos de viagem, com as seguintes especificações:
 - ✓ Status da auditoria: pendente, impresso, concluído e cancelado;
 - ✓ Permitir notificação do responsável pelo adiantamento por e-mail;
 - ✓ Campo para informar data limite para apresentação de defesa ou justificativas pelo responsável do adiantamento;
 - ✓ Possibilidade de selecionar assuntos pré-elaborados relativo a essa auditoria;
 - ✓ Possibilidade de respostas dos assuntos selecionados, contendo campos para informar a folha do processo que está sendo auditado, para digitar observações e, possibilidade de selecionar processos do Tribunal de Contas que já obtiveram julgamento análogo àquele assunto da auditoria, visando respaldar o trabalho do controlador interno.
 - ✓ Possibilidade de impressão da auditoria na mesma tela;
 - ✓ Possibilidade de Parecer da Prestação de Contas do Adiantamento podendo selecionar itens favoráveis e desfavoráveis na elaboração do parecer, com campo para informar datas de impressão e baixa de responsabilidade e, seleção do tipo do parecer, favorável, favorável com ressalvas, ou desfavorável;
 - ✓ Impressão do parecer;
 - ✓ Navegação simplificada sobre o questionário.



1.359. Auditorias de Processo de Licitação

1.360. Possuir tela para realização de Auditoria de Compras e Licitações, com as seguintes especificações:

- ✓ Status da auditoria: pendente, impresso, concluído e cancelado;
- ✓ Possibilidade selecionar aleatoriamente, via pesquisa, qualquer processo de compras, existente na base de dados que está integrada com o Sistema de Compras e Licitações para realização de auditoria;
- ✓ Após seleção do processo a ser auditado, exibir na tela informações do processo (número, ano, sequência, modalidade, comissão e objeto);
- ✓ Campos específicos para informar a data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta aos usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);
- ✓ Assuntos e quesitos de auditoria pré-elaborados podendo selecioná-los de acordo com a necessidade e especificidade da entidade;
- ✓ Quesitos com indicação do dispositivo legal visando respaldar os trabalhos do controlador interno;
- ✓ Navegação simplificada sobre o questionário;
- ✓ Campos específicos para indicar a numeração ou intervalo das folhas do processo que está sendo auditado e para registrar observações pertinentes;
- ✓ Possibilidade de anexar imagens (como, por exemplo, foto da folha do processo) que servirão para instruir as respostas;
- ✓ Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas da Auditoria de Licitações que será previamente elaborada pelo controlador interno (administrador do sistema);
- ✓ A delegação de respostas da Auditoria de Licitação deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno, menu Suprimentos → Compras, que estará disponível, segundo permissão de usuário;
- ✓ Possibilidade ainda de envio automático de e-mails das Auditorias de Licitação que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;
- ✓ Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento das Auditorias de Licitação delegadas, pelo status da Auditoria e, também pelo recebimento automático de e-mail, quando o usuário responsável concluir as respostas.
- ✓ Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela;

1.361. Agenda Interativa.

1.362. Possuir calendário de obrigações da entidade, do ano civil, podendo ser visualizados os eventos agendados, por dia, por semana, por mês, ou as datas dos eventos em um determinado mês;

1.363. Principais obrigações contábeis da entidade (agendamentos) previamente cadastradas (calendário Audep, publicações da LRF, obrigações fiscais, etc);

1.364. Possibilidade de vincular uma determinada obrigação da entidade (evento) a um servidor específico que será notificado automaticamente via e-mail, pelo sistema, em data ou período a ser parametrizado pelo controlador interno;

1.365. Possibilidade de cadastramento de novos agendamentos (obrigações), com campos específicos para data, evento, descrição do evento, combo para notificação, podendo parametrizar o número de dias que o sistema avisará o responsável sobre aquele evento com determinada frequência (única vez, semanal, decendial, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual) a ser determinada pelo usuário;

1.366. Ao acessar o sistema, e quando houver agendamentos previstos, o usuário (controlador interno) deverá ser avisado se deseja enviar as notificações da Agenda.



- 1.367. Possuir tela para cadastro de responsáveis com atribuições específicas na entidade;
- 1.368. Após finalizar um Monitoramento ou Auditoria de Licitações, cuja responsabilidade de respostas tenha sido delegada a um determinado usuário, o sistema deverá incluir automaticamente na Agenda um novo Evento, na data em que foi preenchida como "Data limite", estabelecida pelo controlador para resposta do responsável e a partir daí o sistema seguirá as notificações ao responsável conforme parametrizado.
- 1.369. Indicadores Financeiros e Orçamentários.
- 1.370. Visualização em tela de indicadores de execução orçamentária e financeira, em tempo real, tabelados e em gráficos, mensalmente demonstrados, em valores nominais e percentuais, acompanhados das análises vertical e horizontal e com possibilidade de ser demonstrados dentro de um determinado período, ou a última posição atualizada, com as seguintes visões:
- ✓ Despesa com pessoal
- 1.371. Relatórios Financeiros e Orçamentários.
- 1.372. Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema AUDESP, à saber:
- ✓ Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
 - ✓ Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
 - ✓ Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ✓ Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
 - ✓ Demonstrativo de Restos a Pagar
 - ✓ Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
- 1.373. Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP, a saber:
- ✓ Balancete Contas Contábeis;
 - ✓ Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual (is) conta-corrente (s) para consulta;
 - ✓ Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
 - ✓ Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- 1.374. Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- 1.375. Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (7ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.
- 1.376. Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do "Relatório de Gestão Fiscal – RGF", no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.
- 1.377. Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- 1.378. Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;
- 1.379. Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;
- 1.380. Razão dos Fornecedores;
- 1.381. Razão das Contas Bancárias;
- 1.382. Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos;
- 1.383. Relação de Adiantamentos e responsáveis.
- 1.384. Relatório de Gestão Contábil que produza informações e textos explicativos e



automatizados sobre os limites financeiros à Câmara dos Vereadores, expressos na Constituição Federal:

- ✓ O limite à remuneração total dos vereadores
- ✓ Os limites à despesa total (exceto com inativos)
- ✓ A base de cálculo do repasse à Câmara dos Vereadores – a receita tributária ampliada
- ✓ O limite à folha de pagamento
- ✓ O limite ao subsídio do presidente da Câmara de Vereadores
- ✓ O limite à remuneração do vereador

- 1.385. Relatórios da Área de Suprimentos (Compras, Licitações, Controle dos Estoques e Bens Patrimoniais)
- 1.386. Relatório dos Processos e saldos dos Processos;
- 1.387. Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos).
- 1.388. Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;
- 1.389. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- 1.390. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- 1.391. Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos os locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- 1.392. Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);
- 1.393. Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- 1.394. Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- 1.395. Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;
- 1.396. Informações da Área de Recursos Humanos
- 1.397. Relatório de Admissão e Demissões
- 1.398. Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
- 1.399. Cadastros específicos
- 1.400. Possuir tela para cadastro dos membros do controle interno
- 1.401. Possuir tela para cadastro do segmento de faixa de habitantes (EC 58/2009)
- 1.402. Possuir tela para cadastro dos subsídios do Deputado Estadual (art. 29, VI da CF)
- 1.403. Possuir tela para cadastro do número de população da Municipalidade
- 1.404. Possuir tela para exibir de forma automática a base de cálculo do repasse à Câmara dos Vereadores – Receita Tributária Ampliada do Município
- 1.405. Permitir emitir relatórios de todas as telas de cadastros
- 1.406. SERVIÇOS QUE INTEGRAM O OBJETO: Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:
- 1.407. Migração de dados



- 1.408. A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A Câmara Municipal deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.
- 1.409. Implantação, Configuração e Parametrização
- 1.410. Para cada um dos módulos do *software* licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por este Órgão e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 1.411. Acompanhamento aos usuários, na sede da Câmara Municipal, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.
- 1.412. Na implantação dos módulos do *software*, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
- 1.413. Instalação e configuração dos módulos do *software* licitado;
- 1.414. Customização dos sistemas;
- 1.415. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 1.416. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 1.417. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- 1.418. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara Municipal;
- 1.419. Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 1.420. Treinamento e Capacitação
- 1.421. A proponente deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos do *software*, abrangendo os níveis funcional e gerencial.
- 1.422. A contratada deverá treinar os usuários de cada módulo do *software* licitado, dentro do período de implantação do *software*.
- 1.423. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 1.424. Suporte Técnico
- 1.425. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 1.426. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 1.427. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista mudanças de cargos, exonerações, etc.
- 1.428. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação e na área de informática, entre outros.
- 1.429. Será aceito suporte aos módulos do *software* licitado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 1.430. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.
- 1.431. Não será paga nenhuma bonificação ou hora técnica à CONTRATADA em caso de visita técnica *in loco*, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta.



- 1.432. Sigilo e segurança das informações:
- 1.433. A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha.
- 1.434. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações.
- 1.435. A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.
- 1.436. É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.
- 1.437. **ESTRUTURA DO ÓRGÃO:** Os módulos do *software* deverão ser compatíveis com os seguintes sistemas operacionais:
- 1.438. Sistema operacional do servidor Windows Server 2012 Standard Edition.
- 1.439. Sistema operacional utilizado nas estações de trabalho são: Windows 10 e 11.
- 1.440. Link dedicado de internet - 200mb de downloads e 200mb de uploads.

3. LOCAL DE ENTREGA

A entrega do objeto do presente Termo de Referência será na sede da Câmara Municipal, na Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro de Pariquera-Açu – SP.

O prazo para iniciar a implantação dos módulos do *software* será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do banco de dados pela CONTRATADA.

A entrega deverá ocorrer em dia útil, de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 11 horas e à tarde das 13 às 15 horas.

4. REGRAS PARA O RECEBIMENTO

O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do futuro contratado perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

A nota fiscal/fatura será recebida provisoriamente no prazo de 5(cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para verificação de sua conformidade.



Poderá ser solicitada a correção da nota fiscal/fatura, quando estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

5. DA GARANTIA

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133, de 2021, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Para cumprir as necessidades de automatização da gestão pública municipal, é necessária a utilização de um Software de Gestão Pública em plataforma única que possuem recursos tecnológicos de última geração e que cumpram os requisitos legais exigíveis, principalmente relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Considerando, portanto, a necessidade de modernização da administração pública municipal, o atendimento às exigências legais, a busca por maior eficiência e transparência da gestão, e a garantia de continuidade dos serviços administrativos, justifica-se plenamente a contratação da referida solução tecnológica

A partir do estudo de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados, ficou demonstrado para este Poder Legislativo a necessidade de aderir a uma solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A transformação digital permite que a Administração Pública, assim como ocorre em



empresas privadas, utilizem um determinado software a fim de atender de forma ágil, eficiente e menos burocrática o destinatário final, neste caso, é evidente o interesse público envolvido, havendo a necessidade da automatização de tarefas e rotinas, além de questões legais que seriam praticamente impossíveis de serem atendidas em formato manual.

A natureza do serviço é de Serviço TI / Locação de software pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021. Tecnologia da Informação, caracterizado nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei 14.133/2021, como serviços e fornecimentos contínuos, ou seja, serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, sem fornecimento de mão de obra.

A Implantação para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso.

- A migração: compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados de no mínimo os últimos 05 (cinco) exercícios, contábeis, orçamentários, financeiros, de compras, licitações, patrimoniais.
- Capacitação dos Usuários: deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.
- Suporte Técnico: O atendimento às solicitações de suporte deve ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.
- Aspectos técnicos da Solução: Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando se fizera necessário. Será disponibilizado o Servidor Local – (data center) para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, no breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização. A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar no ambiente Windows. A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha. Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser



registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade. Por óbvio, a solução Contratada deverá atender a Legislação vigente, e propiciar a adequação às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

Deve-se assegurar backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, auxiliando na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.

A contratada e os membros da equipe, como requisito de compliance, guardarão sigilo absoluto sobre os dados e as informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades contratada, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

O serviço será executado no endereço da Av. Dr. Fernando Costa, 497 - Centro, Pariquera-Açu - SP, 11930-000, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min, com emprego de pessoal, equipamento e material suficientes à eficiente execução do contrato.

8. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para a Câmara de Pariquera-Açu.

Além disso, a Administração pretende obter os seguintes resultados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis com a contratação, além de:

- a) Redução de falhas administrativas e retrabalho na gestão contratual;
- b) Maior controle sobre a execução física e financeira dos contratos;
- c) Transparência e rastreabilidade dos dados e das medições;
- d) Tomada de decisão orientada por dados;
- e) Eficiência e economia nos processos de fiscalização.

9. GESTÃO DO CONTRATO

O contrato será gerido por meio das normas estabelecidas na [Portaria nº 02/2023](#) (atribuições). 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.

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o ETP, TR ou contrato.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez



e pela segurança do material nem a responsabilidade pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Em se tratando de serviços o objeto será recebido: a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. A CONTRATADA deverá instalar os módulos do *software*, na sede da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, localizada na Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro de Pariquera-Açu/SP.

10.2. Os serviços de implantação dos *softwares* deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do banco de dados da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

10.3. Para fins de atendimento ao disposto no subitem anterior, a Câmara Municipal de Pariquera-Açu entregará, por ocasião da implantação dos módulos do *software*, seu banco de dados em arquivo no formato .txt. com seus respectivos layouts.

10.4. O prazo para conclusão dos serviços de implantação deverá ser de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento do banco de dados pela CONTRATADA (estão incluídas nesses prazos as atividades de implantação, conversão, customização de informações) e de 20 (vinte) dias úteis para capacitação e treinamento. Os prazos poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração.

10.5. Os prazos constantes do item acima deverão ser contados da data de recebimento do banco de dados pela contratada (estão incluídas nesses prazos as atividades de conversão e customização de informações).

10.6. Os serviços serão recebidos conforme a seguir:

- a. provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias contados após a conclusão da instalação do software, da comunicação escrita do contratado;
- b. definitivamente: por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

10.7. Na hipótese de o serviço apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

10.8. Constatadas irregularidades na forma de execução do objeto contratual, o Contratante poderá:

- a. quanto à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua retificação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b. quanto à diferença de serviços, determinar a adequação do serviço solicitado ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c. nas hipóteses do item anterior, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.



10.9.A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 140, § 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

10.10. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente após sua utilização no mês por meio de depósito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou boleto bancário emitido pelo contratado a partir da apresentação da nota fiscal/fatura e após a verificação da execução do serviço solicitado.

As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do contratante estando condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

12. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório estabelecido na Lei 14.133/2021, sob a modalidade Pregão, seguindo o rito comum previsto no artigo 17 da lei 14.133/21.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

O custo estimado para a contratação, baseado em levantamento de mercado constante no Estudo Técnico Preliminar, é de R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais) por mês, **perfazendo o valor total de R\$ 51.600,00 (cinquenta e um mil e seiscentos reais) para 12 (doze) meses.**

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa, objeto desta licitação será coberta pelos créditos orçamentários abaixo discriminados:

Unidade:	02.01.01 -	Câmara Municipal
Fonte:	01 -	Tesouro
Programa:	0012 -	Desenvolv. e manut. do Legislativo
Atividade:	2031 -	Manut. dos serv. da Câmara Municipal
Elemento de Despesa:	40 -	Serviços de Tecnol. da Inform. E Comunic.- PJ
Desdobramento:	06 -	Locação de software

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme normas estabelecidas no instrumento de contrato.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

16.1. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços fornecidos, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua comercialização e garantias;

16.2. Fornecer o serviço conforme especificações, e preços propostos na licitação, e na velocidade e especificações solicitadas pela Câmara Municipal;

16.3. Fornecer o serviço contratado estritamente no prazo estipulado, em perfeitas condições



de uso do serviço contratado.

- 16.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do serviço licitado;
- 16.5. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;
- 16.6. Restabelecer o serviço em caso de queda, no prazo máximo de 6 (seis) horas, a partir da abertura do chamado;
- 16.7. Entregar o serviço acompanhado mensalmente de Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE;
- 16.8. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Câmara Municipal e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- 16.9. A empresa licitante deverá disponibilizar uma central de atendimento para encaminhamento de abertura de chamados;
- 16.10. Emitir comunicado à contratante quando da falha na prestação de serviço por vontade alheia da contratada.
- 16.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado o disposto na Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que estabelece a obrigatoriedade de os Municípios reterem o referido imposto nos pagamentos a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, ficando isentas as empresas optantes pelos SIMPLES NACIONAL E MEI, devendo, nesse caso, a nota fiscal indicar essa qualidade.

17. LOCAL DE ENTREGA:

A instalação deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal de Pariquera-Açu localizada na Av. Dr. Fernando Costa, 497, Centro, Pariquera-Açu/SP, CEP: 11.930-000.

18. REGRAS PARA RECEBIMENTO:

- 18.1. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.2. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 18.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do futuro contratado perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.



- 18.4. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 18.5. A nota fiscal/fatura será recebida provisoriamente no prazo de 5(cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para verificação de sua conformidade.
- 18.6. Poderá ser solicitada a correção da nota fiscal/fatura, quando estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 18.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 18.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

19. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total ou parcial dos serviços contratados.

20. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

O fornecedor, para qualificar-se para a presente contratação, deve apresentar os seguintes documentos:

20.1. Habilitação Jurídica: comprovação da existência jurídica da pessoa e, quando cabível, a autorização para a atividade a ser contratada.

- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor - CCMEI.
- Sociedade Empresária ou Sociedades Limitadas Unipessoais: ato constitutivo, ou estatuto social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores ou inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede e matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.
- Sociedade Empresária Estrangeira com atuação permanente no País: 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 n.º 77, de 18 de março de 2020;
- Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- 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.

20.2. Habilitação Fiscal, social e trabalhista:

- I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

20.3. Habilitação Econômico-financeira:

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida com data inferior a 90 (noventa) dias.

20.4. Da Qualificação Técnica:

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecidos(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

A documentação poderá ser apresentada em original, por cópia, seguida de declaração de autenticidade sob as penas da Lei, que também poderá ser substituída por registro cadastral na plataforma utilizada para recebimento das propostas pela Administração, conforme previsto no Edital de Licitação.



ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar - ETP

1) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART. 18, § 1º, I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021):

O presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo coletar subsídios necessários à elaboração de Termo de Referência e edital para contratação dos serviços de locação de sistema integrado de gestão pública municipal, incluindo serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

A Câmara Municipal necessita de um sistema de software para controlar vários setores com a finalidade de agilizar e tornar mais eficiente e segura a sua prestação de contas, tanto para o cidadão, como também para os sistemas de controle interno e externo do Órgão. O sistema de software, além de disponibilizar informações integradas, entre outras, no Portal da Transparência em tempo real, conforme exigência da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada no âmbito desta Casa de Leis por meio da Resolução nº 12 de 24 de outubro de 2017.

A gestão pública exige, cada vez mais, soluções tecnológicas eficazes que garantam maior eficiência na administração, controle dos recursos públicos, transparência dos atos administrativos e cumprimento da legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), à Lei nº 4.320/64, e às determinações dos Tribunais de Contas.

O uso de sistemas integrados permite a automatização dos processos administrativos promovendo a interligação entre os diversos setores, Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado; Portal da Transparência; Compras, Licitações e Contratos; Controle Interno. Essa integração evita retrabalhos, reduz falhas operacionais, amplia o controle interno e contribui para a melhor prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle externo.

Ademais, a contratação contemplará a migração dos dados dos sistemas legados, o que assegura a continuidade do trabalho administrativo sem perda de informações históricas essenciais. O treinamento dos servidores e o suporte técnico contínuo são fundamentais para garantir o correto uso das ferramentas disponibilizadas, bem como a manutenção corretiva e preventiva dos sistemas contratados.

Assim os sistemas de Gestão Pública é a solução adequada para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração pública atual, bem como deverão compor uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados à comunidade.

2) DEMONSTRAÇÃO DE PREVISÃO NO PCA (ART. 18, § 1º, III, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021)

A contratação está alinhada com o planejamento estratégico de modernização e otimização dos sistemas operacionais da Câmara de Pariquera-Açu. A necessidade foi identificada visando à eficiência na gestão e ainda que a contratação não estivesse contida no Plano de Contratações Anual, ela contribuirá para a melhoria contínua dos serviços.



No entanto a presente contratação consta provisionada no PCA para o presente exercício, como serviços de tecnologia da informação – Código TI005 – Locação de Software, módulos de recursos humanos, tesouraria, compras, controle interno.

3) LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART. 18, § 1º, V, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021)

Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a contratos e outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Câmara de Pariquera-Açu, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

Em síntese foi possível identificar no mercado três principais tipos de Software de Gestão Pública Municipal existentes no mercado, são eles na forma de: Software em ambiente web com armazenamento em nuvem; Software em Desktop instalado em cada computador usuário; Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web), que terão suas principais características delineadas abaixo.

Foi possível também, identificar vasta possibilidade de Softwares produzidos no Brasil, com gama de fornecedores diversos que já possuem contratos com a administração pública. Geralmente a implantação de sistemas informatizados, envolvem a necessidade de realização de mudanças internas para receber a solução da contratação (exemplo: mobiliário, instalação elétrica, espaço adequado para prestação do serviço, capacitação dos servidores, indicação de gestores do contrato etc.).

A seguir, segue análise comparativa das características das soluções existentes no mercado, considerando o aspecto econômico entre as soluções e os aspectos qualitativos e, termos de benefícios para alcance dos objetivos da contratação:

• SOLUÇÃO 1 – SOFTWARE EM DESKTOP (Sistema On-Premise)

- Solução tecnicamente obsoleta;
- Solução não requer uso de internet para serem acessadas;
- Necessidade de a solução ser instalada e armazenada diretamente em cada computador usuário;
- Programa de computador que roda diretamente na máquina e não em um navegador da web;
- Necessidade de servidor de base de dados no local onde os computadores estão locados;
- Impossibilidade de acesso fora das estruturas da prefeitura;
- Custo de manutenção Alto (cada atualização deve ser feita diretamente na máquina, o que exige profissionais especializados se desloquem ao local onde as máquinas se encontram);
- Risco de problemas de compatibilidade entre Softwares e outros elementos da máquina como hardware, sistema operacional, entre outros;
- Exigência de múltiplos requisitos de compatibilidade com o computador, como por exemplo: capacidade de processamento, memória, espaço de disco, sistema operacional compatível, dispositivos de entrada e saída, dentre outros.
- Maior risco de sofrer travamentos devido à baixa capacidade de processamento, mau uso da memória, hardware problemático ou vírus.



• SOLUÇÃO 2 – SOFTWARE EM AMBIENTE WEB (Cloud (Nuvem))

- Solução tecnologicamente atualizada;
- Integração e compartilhamento de todas as informações em tempo real (qualquer hora e local);
- Possibilidade de acesso através de um navegador Web (Chrome, internet Explores, Firefox, entre outros);
- Necessita de conexão com internet para que sejam acessados;
- Possibilidade de acesso em dispositivos móveis como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (cabos, 3G/4G ou WiFi);
- Facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/Ios);
- Possibilidade de armazenamento dos dados em Datacenter (próprio ou terceirizado);
- Alta disponibilidade da solução, com possibilidade de acesso (24x7x365) dias por ano;
- Redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD);
- Segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância);
- Maior agilidade da resolução de problemas técnicos, dispensado o deslocamento de profissionais da contratada até a contratante, e redução de custo com tais demandas;
- Aplicações baseadas na Web podem ser acessadas através de qualquer tipo de conexão com a Internet (cabos, 2G, 3G, 4G, entre outros);
- Atualização no sistema pode ser realizada de forma centralizada, basta que seja feita no servidor;
- Software executado remotamente e não depende dos recursos da máquina local (executado em servidores que possuem capacidade de processamento e memória muito superior a qualquer máquina individual, o que os torna mais robustos em relação a falhas);
- Facilidade na transmissão de informações armazenadas.

• SOLUÇÃO 3 – SOFTWARE COM SOLUÇÃO MISTA (PARTE DA SOLUÇÃO EM DESKTOP E PARTE COM ACESSO EM AMBIENTE WEB)

- A solução Mista trás características das duas soluções anteriormente descritas. Sendo parte do Software em ambiente Web e outra parte com aplicação em DESKTOP);
- Solução parcialmente obsoleta;
- Integração e compartilhamento parcial das informações em tempo real (somente das funcionalidades que estão em aplicações Web);
- Parcial disponibilidade da solução (a solução que está em desktop — Servidor Local, será acessada somente no ambiente físico e horários de expediente da administração, enquanto parte da aplicação será com alta disponibilidade);
- Acesso híbrido do sistema (parte com acesso web e outra com acesso na própria máquina);
- Parcial acesso em dispositivos móveis como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (cabos, 3G/4G ou WiFi), somente em funcionalidades disponíveis em ambiente Web;
- Custo de manutenção Intermediário (cada atualização dos módulos que estejam em aplicação no Servidor deve ser feita diretamente na máquina, o que se exige profissionais especializados se desloquem ao local onde as máquinas se encontram);
- Para as aplicações que estejam em Desktop/Servidor Local, haverá exigência de múltiplos requisitos de compatibilidade com o computador, como por exemplo: capacidade de processamento, memória, espaço de disco, sistema operacional compatível, dispositivos de entrada e saída, dentre outros. Trazendo maior risco de sofrer travamentos devido à baixa capacidade de processamento, mau uso da memória, hardware problemático ou vírus;



Após aprofundada análise percebeu-se que diversos órgãos públicos ainda utilizam o sistema **On-Premise (ou local)** por duas condições especiais: por já possuir toda uma infraestrutura local sem necessidade de novos investimentos e para cumprir exigências da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e normas de conformidade que recomendam que dados governamentais não saiam do território nacional ou sejam armazenados em servidores compartilhados.

Diante disso não é possível descartar de plano o **sistema On-Premise (ou local)** que é um modelo de implantação de software onde o sistema é instalado e executado inteiramente dentro da infraestrutura física do órgão. No contexto de órgãos públicos, essa escolha geralmente está atrelada à segurança estratégica e à governança rigorosa.

Abaixo, detalho os pilares que sustentam esse modelo:

1. **Soberania e Controle de Dados:** A principal característica é que a instituição detém a propriedade física de onde os dados residem.

- **Controle Total:** O órgão decide exatamente quem acessa os servidores, quais são as políticas de backup e como a segurança cibernética é configurada.
- **Independência de Terceiros:** Não há dependência direta de um provedor de nuvem para garantir a integridade das informações, o que é vital para dados sensíveis de segurança nacional ou registros civis.

2. **Infraestrutura e Custos (CapEx)**

Diferente da nuvem (onde se paga uma mensalidade/assinatura), o On-Premise exige um investimento inicial elevado (CapEx - Capital Expenditure).

- **Hardware:** É necessário comprar servidores, racks, sistemas de refrigeração e nobreaks.
- **Manutenção:** O órgão público precisa de uma equipe de TI interna dedicada para realizar atualizações de hardware, patches de segurança e reparos físicos.
- **Espaço Físico:** Exige uma sala de servidores (Data Center) com controle de temperatura e proteção contra incêndios.

3. **Segurança e Performance**

- **Rede Interna:** O tráfego de dados ocorre na Rede Local (LAN), o que costuma resultar em velocidades de processamento superiores e menor latência, já que a informação não precisa "viajar" pela internet pública.
- **Segurança Física:** O acesso ao servidor é restrito por barreiras físicas (crachás, biometria), minimizando riscos de acessos externos não autorizados se o sistema estiver isolado da internet (Air Gapping).

4. **On-Premise vs. Cloud: Principais Diferenças**

Característica	On-Premise	Cloud (Nuvem)
Investimento	Alto custo inicial (Compra de ativos)	Baixo custo inicial (Assinatura)
Responsabilidade	Totalmente do órgão público	Compartilhada com o provedor
Escalabilidade	Lenta (Exige compra de novo hardware)	Rápida (Ajuste por software)
Atualizações	Manuais e controladas pela TI interna	Automáticas e feitas pelo fornecedor

DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a avaliação dos requisitos necessários para a plena execução do objeto deste ETP, e considerando também a análise de cada cenário elencado acima, com seus respectivos argumentos pró e contra, chegamos à conclusão de que, apesar do sistema **Cloud (Nuvem)** ser uma solução tecnologicamente mais atualizada, no atual cenário é mais vantajoso para a Câmara



Municipal de Pariquera-Açu continuar adotando o sistema misto, na medida em que **não precisará realizar investimentos iniciais, uma vez que já possui um servidor central e toda a infraestrutura instalada, além do mais o órgão tem forte tendência em prestigiar a questão de segurança.**

4) ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, IV, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021)

A contratação deverá ser realizada em conformidade com as legislações e normas pertinentes em vigor, em consonância com as justificativas formuladas no Documento de Formalização de Demanda e nas quantidades e demais condições de execução a serem estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

O registro do quantitativo de bens e serviços necessários para a composição do objeto a ser contratado está descrita no quadro abaixo.

LOTE 1 – Locação de software de gestão pública						
Item	CATSER	Especificação	Unid.	Qde	Valor mensal estimado	Valor Total Estimado
1	27502	Administração de Pessoal	Mês	12		
2	27502	Patrimônio	Mês	12		
3	27502	Almoxarifado;	Mês	12		
4	27502	Portal da Transparência	Mês	12		
5	27502	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
6	27502	Controle Interno	Mês	12		
VALOR TOTAL DO LOTE						R\$ 51.600,00

5) ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, IV, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021)

O método utilizado para estimativa de preços foi a obtenção de preços públicos em contratações de outras Câmara Municipais e outros Municípios com base nos preços de contratos extraídos do Portal Nacional de Contratações Públicas.

Assim o custo estimado da contratação de acordo com a análise das cotações – **R\$ 51.600,00 (CINQUENTA E UM MIL E SEISCENTOS REAIS)** se deu a partir da pesquisa de preços realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas, em contratações similares de outros órgãos públicos, realizadas a menos de 01(um) ano.

Mapa demonstrativo de valores não terá caráter sigiloso e estará disponível para consulta dos interessados.

6) DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

A transformação digital permite que a Administração Pública, assim como ocorre em empresas privadas, utilizem um determinado software a fim de atender de forma ágil, eficiente e menos burocrática o destinatário final, neste caso, é evidente o interesse público envolvido, havendo a necessidade da automatização de tarefas e rotinas, além de questões legais que seriam praticamente impossíveis de serem atendidas em formato manual.



A natureza do serviço é de Serviço TI / Locação de software pelo período de 12 meses, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021. Tecnologia da Informação, caracterizado nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei 14.133/2021, como serviços e fornecimentos contínuos, ou seja, serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, sem fornecimento de mão de obra.

A Implantação Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso.

- **A migração:** compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados de no mínimo os últimos 05 (cinco) exercícios, contábeis, orçamentários, financeiros, de compras, licitações, patrimoniais.

- **Capacitação dos Usuários:** deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

- **Suporte Técnico:** O atendimento às solicitações de suporte deve ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

- **Aspectos técnicos da Solução:** Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando se fizera necessário. Será disponibilizado o Servidor Local – (data center) para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, no breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização. A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS. A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha. Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade. Por óbvio, a solução Contratada deverá atender a Legislação vigente, e propiciar a adequação às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).



Deve-se assegurar *backup* adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, auxiliando na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.

A contratada e os membros da equipe, como requisito de *compliance*, guardarão sigilo absoluto sobre os dados e as informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades contratada, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

O serviço será executado no endereço da Av. Dr. Fernando Costa, 497 - Centro, Pariquera-Açu - SP, 11930-000, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min, com emprego de pessoal, equipamento e material suficientes à eficiente execução do contrato.

7) JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Optou-se pela contratação integrada, considerando que os módulos e equipamentos são interdependentes, e o fracionamento comprometeria a integração sistêmica, a interoperabilidade e a economicidade do projeto. Assim, a unificação da contratação favorece a eficiência operacional e a responsabilização técnica da contratada.

O parcelamento dos itens no presente caso ao invés de proporcionar a Administração economicidade poderá causar prejuízos e interrupções temporárias da disponibilização de um ou mais serviços em razão de complicações que geralmente surgem principalmente no que se refere aos serviços de suporte técnico, o não cumprimento de forma simultânea e organizada, e ainda descumprimento de obrigações de uma outra contratada iria ocasionar a interrupção e atrasos na execução dos serviços objeto desta licitação, podendo provocar graves riscos e prejuízos à Administração.

Além disso, a massiva maioria das administrações públicas realiza tais contratações da mesma forma, por se tratar de um conjunto padronizado que guarda correlação direta entre si, tratando-se de prática adotada de maneira contumaz, atendendo às boas práticas de gestão pública.

A solução a ser contratada deve permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de Gestão, visto que a imposição de um determinado padrão parte da presunção obtenção de outros benefícios, tais como: a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos internos.

Embasa-se a decisão da Câmara de Pariquera-Açu, no art. 40, inciso V, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, que dispõe:

"Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: V - atendimento aos princípios: a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho; (...)"

A divisão da contratação em lotes implica na perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de fornecedores distintos começassem a se intercomunicar, alterando



concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas, o que implica no risco de entrave técnico, tornando-a mais onerosa e menos confiável.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico – porém abstrato e dissociado do contexto administrativo – indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, ao exemplo do que vem ocorrendo na grande maioria dos órgãos públicos brasileiros, salientando-se que, a contratação de apenas um fornecedor demandará apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

8) CONTRATAÇÕES CORRELATAS:

O serviço de locação de sistema integrado de gestão pública municipal, incluindo serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos municipais, exigem a combinação de internet de alta performance para que os órgãos públicos tenham alta produtividade, segurança da informação e continuidade das atividades. Essa combinação tecnológica transforma a infraestrutura digital em um ativo estratégico, eliminando gargalos de conexão e garantindo a integridade dos dados.

9) PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS:

A contratante deve garantir à contratada o acesso necessário para a execução satisfatória dos serviços contratados, incluindo a definição de horários adequados para sua realização.

10) IMPACTOS AMBIENTAIS:

Não foram identificados significativos impactos ambientais referentes a prestação do serviço de e-mail corporativo para Câmara Municipal de Pariquera-Açu, devendo a contratada adotar, no que couber, as práticas constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União.

11) GARANTIA:

Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, diante do não emprego de mão de obra exclusiva e devido à baixa complexidade do objeto, razão pela qual não se justificaria tal exigência, a qual poderia ser considerada restritiva à ampla competitividade no presente certame.

12) IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Medidas Mitigadoras
Pedidos de esclarecimentos	Subjetivismo quanto aos critérios estabelecidos no edital	Baixa	Médio	Resposta aos questionamentos visando esclarecer possíveis dúvidas dos licitantes.
Impugnação ao Edital	Definição das regras gerais da licitação de forma a ampliar a competição, para que todo e qualquer fornecedor interessado no certame possa participar	Média	Alto	Republicação do edital com correção dos itens alvo de impugnação



Interrupção do Serviço	Possibilidade de indisponibilidade que comprometa a continuidade das atividades.	Baixa	Alto	Exigir disponibilidade mínima de 99,9%, monitoramento contínuo e plano de contingência.
Falha na Migração e Integração dos Dados	Risco de perda ou inconsistência dos dados durante a migração para a nova plataforma.	Média	Alto	Realizar testes-piloto, backup completo prévio à migração, e contar com suporte técnico especializado durante o processo.
Vulnerabilidades de Segurança e Conformidade	Risco de falhas de segurança que possam comprometer dados sensíveis e de não conformidade com a LGPD.	Média	Alto	Implementar políticas de segurança robustas, auditorias periódicas e treinamentos de conscientização para os usuários.
Resistência à Mudança dos Usuários	Dificuldade na adoção das novas ferramentas pelos colaboradores, impactando a produtividade.	Média	Médio	Planejar e executar ações de capacitação e treinamento, além de comunicação interna eficaz para facilitar a transição e o engajamento dos usuários.
Variação de Custos e Condições Contratuais	Possibilidade de reajustes ou mudanças inesperadas nas condições comerciais contratadas.	Baixa	Médio	Negociar cláusulas contratuais claras, com índices de reajuste previamente definidos e garantias de estabilidade durante o período contratual.

13) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Para cumprir as necessidades de automatização da gestão pública municipal, é necessária a utilização de um Software de Gestão Pública em plataforma única que possuem recursos tecnológicos de última geração e que cumpram os requisitos legais exigíveis, principalmente relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Considerando, portanto, a necessidade de modernização da administração pública municipal, o atendimento às exigências legais, a busca por maior eficiência e transparência da gestão, e a garantia de continuidade dos serviços administrativos, justifica-se plenamente a contratação da referida solução tecnológica

A partir do estudo de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados, ficou demonstrado para este Poder Legislativo a necessidade de aderir a uma solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.



Em que pese o valor máximo estimado para a contratação seja de **R\$ 51.600,00 (CINQUENTA E UM MIL E SEISCENTOS REAIS)**, e, portanto, inferior ao limite máximo estabelecido no artigo 75, II da Lei 14.133/21, que é atualmente de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), o que certamente permitiria que a contratação ocorresse por dispensa de licitação, no entanto vem prevalecendo pelo corpo jurídico dessa Câmara Municipal que as contratações feitas por dispensa de licitação não podem ser objeto de prorrogação, caso a somatória do valor contratado e o da eventual prorrogação ultrapasse o valor limite estabelecido no artigo 75,II da Lei 14.133/21.

Em nosso modesto entendimento o supracitado entendimento até poderia ser defendido na vigência da Lei 8.666/93, na medida em que inexistia legislação expressa sobre o tema contudo a Lei 14.133/21 trouxe em seu artigo 75, §1, I e II, o modo de aferição dos valores limites de dispensa.

Art. 75. É dispensável a licitação: (...)

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados:

I – o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II – o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade. (Destacamos.)

De acordo com o artigo 34 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, ***exercício financeiro*** é o período anual em que deve vigorar ou ser executada a Lei Orçamentária Anual. Esse período coincide com o ano civil, **iniciando em 1º de janeiro e terminando em 31 de dezembro**.

Nesse caso nos parece está claro os requisitos são cumulativos e para o atendimento ao limite do valor de dispensa deve ser **observado a natureza do objeto** (objetos de mesma natureza, devem ser somado) e **o intervalo temporal**, que se limita ao exercício financeiro.

Nesse sentido, trazemos o Enunciado nº 50, do 2º Simpósio de Licitações e Contratos da Justiça Federal:

Enunciado 50. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos por dispensa de licitação em função do valor, de acordo com o art. 75, incisos I e II, da Lei n. 14.133/2021, o valor limite para fins de apuração de fracionamento da despesa deve ser considerado por exercício financeiro, de modo que uma contratação com prazo de vigência superior a 12 meses pode ter valor acima dos limites estabelecidos nos referidos incisos, desde que sejam respeitados os limites por exercício financeiro. (Destacamos.)

Nessa toada, conforme estabelecido na Orientação Normativa AGU n.º 87/2024, para contratos de fornecimento ou serviços continuados com vigência plurianual, a análise para dispensa de licitação deve considerar o valor correspondente a um período de um ano de vigência contratual. Esta orientação está fundamentada no §1º do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021 e tem como objetivo padronizar e simplificar a interpretação dos valores limites estabelecidos para dispensa de licitação, nos termos abaixo colacionado:



Orientação Normativa 87/2024

Para fins de dispensa de licitação em razão do valor (incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021) destinada a contratos de fornecimento ou serviço continuado com vigência plurianual, nos termos dos arts. 106 e 107, da Lei n.º 14.133, de 2021, será considerado valor da contratação o montante equivalente ao período de 1 (um) ano de vigência contratual, na forma do §1º do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

Referência: Art. 75, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021. (Grifei)

Disso decorre que, se no primeiro ano de vigência contratual o dispêndio em relação aos objetos de mesma natureza contratados ficar dentro do limite da dispensa, mas nos anos seguintes não, a dispensa em razão do valor não será adequada se o preço do contrato para um período de 12 (doze) meses for maior do que os valores vigentes no ano da contratação, conforme os incisos I e II do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021.

Se esse não fosse o entendimento preponderante, os serviços contínuos sujeitos a dispensa de licitação estariam limitados tão somente aqueles cujo valor de contratação não ultrapassasse o valor atualmente de R\$ 1.091,00 mensal, o que praticamente excluiria da contratação por dispensa dessa modalidade de serviços, ou talvez, somente permitiria a contratação sujeita a uma ou duas prorrogações contratuais (ou exercícios financeiros), o que seria prejudicial à administração, visto que a lei faculta a contratação/prorrogação por até 05 (cinco) anos, prorrogáveis até 10 (dez).

No caso em questão não se recomenda que todos os anos se faça nova contratação dos serviços de locação de sistema integrado de gestão pública municipal, incluindo serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos, tendo em vista a necessidade de continuidade, aliada a padronização e eficiência do objeto, demandam um contrato de longa duração.

Desse modo apesar do entendimento defendido pela dispensa de licitação no presente caso, sujeito a prorrogações anuais desde haja disponibilidade financeira, recomendamos, com intuito de evitar o atraso na tramitação da presente contratação, que a contratação deva ocorrer por meio de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tendo em vista tratar-se de serviço comum, ou seja, possui padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Em relação ao critério de julgamento deve-se adotar o critério do menor preço, com sistema de disputa ABERTO.

Além do mais existe muitas empresas no mercado que oferecem serviços, não havendo, portanto, restrições de mercado.

14) DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para a Câmara de Pariquera-Açu.



Além disso, a Administração pretende obter os seguintes resultados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis com a contratação, além de:

- a) Redução de falhas administrativas e retrabalho na gestão contratual;
- b) Maior controle sobre a execução física e financeira dos contratos;
- c) Transparência e rastreabilidade dos dados e das medições;
- d) Tomada de decisão orientada por dados;
- e) Eficiência e economia nos processos de fiscalização.

15) PARECER CONCLUSIVO:

A contratação dos serviços de locação de sistema integrado de gestão pública municipal, incluindo serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Parquera-Açu, está alinhada com os objetivos estratégicos da administração pública de modernizar e tornar mais eficiente a gestão administrativa. A proposta apresenta um bom custo-benefício, com base em pesquisa de mercado realizada, que demonstra a competitividade e economicidade da contratação.

Dessa forma em razão do presente estudo, conclui-se pela viabilidade do processo de contratação dos serviços de locação de sistema integrado de gestão pública municipal, incluindo serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos, por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do art. 29 da Lei 14.133/2021, em face dos aspectos técnicos, econômicos e ambientais analisados.



ANEXO III - MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO

Código 2.2/2025

Processo Administrativo n.º 633.617.773.934.206.626

Pregão Eletrônico n.º 001/2026.

Contrato Administrativo n.º 000/2026

Text

EMENTA: Instrumento de contrato que fazem entre si o Município de Pariquera-Açu, Estado de São Paulo, por intermédio da Câmara Municipal, e o Fornecedor XYZ Ltda.

CONTRATANTE:

O MUNICIPIO DE PARIQUERA-AÇU, por intermédio da CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, inscrita sob o CNPJ/MF sob o nº 44.303.683/0001-21, com sede na Avenida Dr. Fernando Costa, n. 497, na cidade de Pariquera-Açu/SP, neste ato representado pelo seu presidente, o **Sr. MILTON JOSÉ LAURIANO**, nomeado pelo Termo de Posse da Mesa Diretora, **Biênio de 2025/2026, de 1º de janeiro de 2025, portador de Matrícula Funcional nº 141.**

CONTRATADO:

XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXX, n. XXX, Bairro XXXXX, CEP: XXXXXXXX, em cidade XXXXXXXX, neste ato representado por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme documentos anexos.

As partes acima qualificadas resolvem, de comum acordo, celebrar o presente Termo de Contrato, que se vincula aos termos da Lei 14.133/2021, às disposições do Termo de Referência, ao disposto no Edital/Aviso de Contratação e demais documentos anexados ao processo em epígrafe, independente de transcrição, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. Do Objeto

1.1. Contratação do serviço de locação e fornecimento de licenças para uso de softwares integrados de gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, além de manutenção corretiva e preventiva, para atender às necessidades institucional da Câmara Municipal de Pariquera-Açu nos termos do ETP, Termo de Referência e no Edital e seus anexos

1.2. Requisitos e detalhamentos no Termo de Referência, item X.

2. Vigência

2.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da emissão da ordem de serviço



2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do disposto no edital, em conformidade com o disposto no art. 107 da Lei n. 14.133/2021.

2.3. Prazo para recebimento provisório e definitivo será de 15 (quinze) dias.

2.4. O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

3. Regime

3.1. O regime de contratação será o da empreitada por preço global.

3.2. Proibida a subcontratação sem autorização do contratante.

4. Valor e Pagamento

4.1. O preço total da contratação é de R\$ 51.600,00 (CINQUENTA E UM MIL E SEISCENTOS REAIS)

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

4.3. O pagamento será realizado por meio de depósito ou transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou por meio de boleto bancário, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

4.4. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

4.5. Cessão de crédito dependerá de autorização expressa do órgão.

5. Reajuste

5.1. A presente contratação será reajustada após o interregno de doze meses, por meio de aplicação IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

6. Obrigações do Contratante

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

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

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

6.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

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

6.6. Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

6.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

6.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressaltados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou



de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

7. Obrigação do Contratado

7.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990);

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

7.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

7.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem

como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

7.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

7.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

7.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

7.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

7.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente relacionado ao objeto contratual.

7.8. 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.

7.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;



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

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

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

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

7.14. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir.

8. Garantia da Execução Contratual

8.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, uma vez que o valor do objeto será pago após o recebimento definitivo.

9. Infrações e Sanções

9.1. O contratado estará sujeito a sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa materializada em dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.3. A sanção de multa será aplicada ao contratado responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os seguintes critérios:

9.3.1. **Multa moratória:** Em caso de atraso injustificado na execução do contrato, será aplicada multa de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso**, calculada sobre o valor da parcela inexecutada, até o limite de **30% (trinta por cento)** do valor desta parcela;

9.3.2. **Multa compensatória:** Em caso de inexecução total do objeto, será aplicada multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato;

9.3.3. A sanção de multa moratória poderá ser aplicada **cumulativamente** com a multa compensatória, conforme previsto no art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

9.4. A sanção de impedimento de contratar e licitar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Pariquera-Açu pelo prazo de até 3 (três) anos.

9.5. A sanção prevista de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do *caput* do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV,



V, VI e VII do *caput* do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.6. As sanções de advertência; impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

9.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.8. A aplicação das sanções previstas neste instrumento contratual não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10. Extinção Contratual

10.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

10.1.1. O não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

10.1.2. O desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

10.1.3. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da pessoa jurídica

contratada que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

10.1.4. A decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

10.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

10.1.6. O atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

10.1.7. O atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

10.1.8. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

10.1.9. O não cumprimento de normas específicas, previstas no Termo de Referência.

11. Créditos Orçamentários

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Parquera-Açu deste exercício, na dotação abaixo discriminada, sendo que a rubrica relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento:

Unidade: 02.01.01 - Câmara Municipal
Fonte: 01 - Tesouro
Programa: 0012 - Desenvol. e manut. do Legislativo
Atividade: 2031 - Manut. dos serv. da Câmara Municipal
Elemento de Despesa: 40 - Serviços de Tecnol. da Inform. E Com. - PJ
Desdobramento: 06 - Locação de software

12. Casos Omissos

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante segundo as disposições



contidas na Lei n. 14.133/2021, e demais normas federais e municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e com base em princípios gerais dos contratos.

13. Alterações

13.1. Os contratos regidos por este instrumento poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

13.1.1. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

13.1.2. Unilateralmente pela Administração:

13.1.2.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

13.1.2.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

13.1.3. Por acordo entre as partes:

13.1.3.1. Quando conveniente a substituição da garantia de execução ou quando necessária a modificação do regime de execução do serviço ou fornecimento, em razão de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos originários;

13.1.3.2. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a an-

tecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

13.1.3.3. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

13.2. 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 n. 14.133, de 2021.

13.3. As alterações contratuais que modifiquem a substância deste, deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante.

13.4. Falhas de projeto (inclusive de engenharia) ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

14. Publicação

14.1. Incumbirá ao contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei n. 14.133/21, principalmente no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma prevista no art. 94 da Lei n. 14.133, de 2021, e no art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

15. Lei Geral de Proteção de Dados

15.1. Cada parte obriga-se e concorda que o tratamento de dados e informações



capazes de identificar pessoas físicas de base de dados da **CONTRATANTE**, bem como o conteúdo ou as comunicações privadas ocorridas durante a prestação dos serviços deverá ser realizado de acordo com o que determina a legislação brasileira sobre privacidade e proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a partir do início de sua vigência legal, e o Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014), bem como demais legislações aplicáveis.

15.2. A contratante declara que cumpre integralmente os critérios e condições estabelecidos na legislação vigente e aplicáveis ao tratamento de Dados Pessoais.

15.3. O tratamento dos Dados Pessoais de que tiver acesso à contratada está limitado às finalidades previstas neste Contrato.

15.4. É extremamente vedado o tratamento dos Dados Pessoais para finalidades diferentes das expressamente determinadas neste Instrumento, o que inclui coletar, armazenar, divulgar e/ou fornecer a terceiros quaisquer das informações obtidas por meio deste contrato para finalidades não expressamente indicadas neste Instrumento.

15.5. No caso de encerramento do contrato o no seu término, a contratada deverá excluir os dados pessoais armazenados, inclusive de *backups*, conforme as estipulações legais e contratuais vigentes.

15.6. Quando da execução do contrato de prestação de serviço e/ou outros instrumentos jurídicos, de forma expressa ou não, as partes deverão observar de forma rigorosa o regime legal da proteção de dados pessoais, dedicando-se a proceder ao devido tratamento dos referidos dados, que venha a mostrar-se necessário ao desenvolvimento

do serviço a ser prestado durante e, inclusive, após a vigência do contrato no estrito cumprimento da Lei. Nesse sentido, as partes obrigam-se a:

15.6.1. Tratar e utilizar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, devendo registrar, organizar, conservar, consultar ou transmitir, apenas e somente nos casos em que houver uma ou mais hipóteses legais aplicáveis ao tratamento.

15.6.2. Tratar os dados de modo compatível com as finalidades, para os quais tenham sido concedidas;

15.6.3. Garantir a confidencialidade dos dados e assegurar que colaboradores, prestadores de serviços, terceiros, parceiros e membros do corpo técnico que venham ter acesso aos dados durante a prestação de serviço e as atividades desenvolvidas cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo titular, por força de lei ou determinação judicial;

15.6.4. Informar imediatamente à outra parte caso ocorra alguma quebra de segurança, ou suspeita de acesso indevido aos dados pessoais armazenados, seja via sistema ou via física, devendo, ainda, prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada ou qualquer medida tomada para sanar eventuais prejuízos decorrentes;

15.6.5. Cada parte deverá cooperar com a contraparte e fornecer assistência que possa ser solicitada em relação a quaisquer reclamações feitas por titulares dos Dados Pessoais, ou solicitações ou questionamentos feitos por qualquer autoridade competente.



15.6.6. Notificar a contratante de qualquer solicitação feita por qualquer titular de Dados Pessoais devido ao acesso dos Dados Pessoais processados e prestar o dever de assistência, caso necessário.

15.6.7. Em caso de violação de dados, a contratada deverá informar a contratante, por meio de *e-mail*, sobre as ações a serem tomadas pelas partes, com a descrição do incidente, data e hora da identificação, usuários afetados e plano de ação.

16. Foro

16.1. É eleito o Foro da Vara Única da Justiça Comum Estadual de Pariquera-Açu/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei n. 14.133/21.

Pariquera-Açu, XX de XXXXXXX de 2026

Nome do Presidente
CONTRATANTE

Nome do Contratado
CONTRATADO

Nome completo e cpf da testemunha 1

Nome completo e cpf da testemunha 2



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

À

Câmara Municipal de Pariquera-Açu

Pregão Eletrônico nº 001/2026

Objeto: Contratação do serviço de locação e fornecimento de licenças para uso de softwares integrados de gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, além de manutenção corretiva e preventiva, para atender às necessidades institucional da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital, no termo de referência e em seus anexos.

A empresa [nome da empresa], inscrita no CNPJ n. [xxxx], localizada [endereço completo], na cidade de [xx], com telefone [xxx], endereço de e-mail [xxx], por meio de seu representante legal [nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes]. DECLARAMOS para todos os fins de direito, especificamente para participação de Dispensa de Licitação, sob a forma, eletrônica o que se segue:

1. Declaramos que inexistem fatos impeditivos para habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

2. Declaramos que a proposta econômica 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 condutas vigentes na data de entrega da proposta.

3. Declaramos que estamos ciente e concordamos com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

4. Declaramos que responsabilizamos pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras.

5. Declaramos que a empresa **não está impossibilitada** de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme inciso III do art. 14 da Lei 14.133/21.

6. A empresa declara ainda que tem ciência que a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21.



7. Declaramos que a 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, não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358/02.

[Cidade], ____ de _____ 2026.

ASSINATURA
Representante Legal da Empresa
Nome:



ANEXO V – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À
Câmara Municipal de Pariquera-Açu
Pregão Eletrônico nº 001/2026

Objeto: Contratação do serviço de locação e fornecimento de licenças para uso de softwares integrados de gestão pública, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, além de manutenção corretiva e preventiva, para atender às necessidades institucional da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital, no termo de referência e em seus anexos.

Lote	Descrição	Catser	Quant	Unidade	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE com os seguintes módulos: - Administração de Pessoal; - Patrimônio; - Almoxarifado; - Portal da Transparência; - Compras, Licitações e Contratos; - Controle Interno.	27502	12	Serviço (Mensal)		
O VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DA CONTRATAÇÃO						

Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital

Declaro que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, fretes e lucro.

Obs.: Prazo da validade da proposta: 60 dias

Local e data

Assinatura do responsável legal



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3D7B-E144-7AFE-D47C

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



MILTON JOSE LAURIANO (CPF 316.XXX.XXX-86) em 07/05/2026 17:13:26 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://pariqueraacu.1doc.com.br/verificacao/3D7B-E144-7AFE-D47C>