PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

Terceiro Setor

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software em ambiente web/nuvem destinado à gestão, acompanhamento e controle das parcerias e dos recursos públicos repassados às organizações da sociedade civil – oscs**, pelo período inicial de **12 (doze) meses**, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste documento.

A contratação compreenderá, de forma integrada, a disponibilização do software e os serviços necessários à sua adequada utilização, incluindo **implantação, configuração, hospedagem, capacitação dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações, gerenciamento eletrônico de documentos e migração de dados**, bem como as funcionalidades necessárias ao atendimento das obrigações relacionadas ao **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP**, especialmente no âmbito do Sistema AUDESP – Terceiro Setor.

A solução deverá permanecer disponível durante toda a vigência da contratação, observados os requisitos técnicos, funcionais, de segurança, suporte e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de **aprimorar a gestão, o acompanhamento, o controle e a prestação de contas das parcerias celebradas pelo Município com as Organizações da Sociedade Civil – OSCs**, considerando o volume de informações, documentos, prazos e obrigações envolvidos desde a formalização até o encerramento das parcerias.

A gestão desses instrumentos demanda mecanismos adequados de **organização, controle, transparência, segurança e rastreabilidade das informações**, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e demais normas aplicáveis, bem como com as exigências dos órgãos de controle.

A utilização de **software especializado em ambiente web/nuvem** permitirá centralizar dados e documentos, padronizar procedimentos, acompanhar as diferentes etapas das parcerias, facilitar a consulta e recuperação de informações e reduzir a utilização de controles paralelos e procedimentos manuais, contribuindo para a redução de inconsistências, perda de informações e descumprimento de prazos.

A solução também deverá auxiliar no atendimento das obrigações perante o **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP**, especialmente quanto à geração, organização e transmissão das informações relacionadas ao Sistema AUDESP – Terceiro Setor, observados os padrões e requisitos vigentes.

A contratação de solução especializada mostra-se adequada, ainda, por contemplar de forma integrada os serviços necessários ao seu funcionamento e utilização contínua, incluindo implantação, hospedagem, capacitação, suporte técnico, manutenção, atualizações, gerenciamento eletrônico de documentos e eventual migração de dados.

Dessa forma, a contratação visa proporcionar **maior eficiência administrativa, segurança das informações, padronização dos procedimentos e aprimoramento dos mecanismos de controle e transparência**, contribuindo para a adequada gestão dos recursos públicos repassados às Organizações da Sociedade Civil.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação encontra-se justificada no Estudo Técnico Preliminar e será regida pela **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas.

Considerando a finalidade da solução a ser contratada, deverão ser observadas, ainda, as disposições da **Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014**, e suas alterações, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs.

No que se refere ao tratamento, armazenamento e gerenciamento de dados e informações no âmbito da solução, deverão ser observadas as disposições da **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, tendo-se em vista que são tratados dados pessoais (folha de pagamento, dados de usuários, etc.).

Deverão ser atendidas, igualmente, as normas, instruções, layouts e demais exigências expedidas pelo **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP**, especialmente aquelas relacionadas à prestação de informações no âmbito do **Sistema AUDESP – Terceiro Setor**, bem como as demais normas legais e regulamentares aplicáveis ao objeto.

A execução da contratação deverá observar, durante toda a sua vigência, as alterações supervenientes da legislação e das normas técnicas e regulamentares relacionadas às funcionalidades abrangidas pelo objeto.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

A CONTRATADA deverá disponibilizar software em nuvem para a gestão das parcerias com as OSCs, da formalização à conclusão, conforme as instruções do TCE-SP. O serviço inclui implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico, manutenção técnica e legal e gerenciamento eletrônico de documentos.

Todos os requisitos deste item são obrigatórios e deverão estar disponíveis na conclusão da implantação. Os requisitos dos itens 4.1 a 4.8 serão verificados na prova de conceito, conforme o ANEXO I.

4.1. Ambiente, acesso e segurança

4.1.1. Sistema com interface totalmente web, hospedado em nuvem e acessado por endereço (URL) com certificado SSL, sem instalação nos computadores dos usuários.

4.1.2. Funcionamento nos principais navegadores (Google Chrome e Mozilla Firefox).

4.1.3. Níveis de acesso por usuário, conforme a função exercida, definindo as telas que cada usuário pode acessar.

4.1.4. Registro de todas as inclusões e alterações feitas pelos usuários, com emissão de relatório.

4.1.5. Lista dos acessos dos usuários, com IP, data, hora, nome e CPF.

4.1.6. Integridade dos dados garantida pelo banco de dados, impedindo a exclusão de registros vinculados a outros registros.

4.2. Cadastros

4.2.1. Cadastro das OSCs, com CNPJ, dirigentes, conselhos, data de fundação e de alteração do estatuto. Permite anexar os documentos institucionais: certidões, ata da diretoria, estatuto, relação de dirigentes, alvará e balanço patrimonial.

4.2.2. Cadastro de fornecedores pessoa jurídica a partir do CNPJ, com dados obtidos da Receita Federal, diretamente ou por serviço de terceiros.

4.3. Parcerias e planejamento

4.3.1. Cadastro da parceria com numeração sequencial no formato NNNN/AAAA, sem repetição no mesmo ano. Cada parceria fica vinculada a uma secretaria, a uma OSC, ao dirigente responsável e à vigência inicial e final.

4.3.2. Execução da parceria por fases (planejamento, análise, execução, prestação de contas e conclusão). As fases anteriores ficam bloqueadas para os usuários da OSC. Os registros conferidos pela Prefeitura só podem ser alterados com autorização do gestor.

4.3.3. Plano de trabalho elaborado no sistema, com no mínimo:

- título, público-alvo e justificativa;
- objetivos e responsável técnico;
- local de execução e metodologia;
- indicadores e formas de monitoramento;
- metas, etapas e vigência.

O plano de aplicação, o cronograma, o objeto e o dirigente são importados da parceria, sem redigitação. O plano é emitido em PDF.

4.3.4. Plano de aplicação por fonte de recursos e conta bancária, com gêneros de despesa pré-cadastrados conforme o AUDESP Fase V e os anexos RP das Instruções do TCE-SP. Os gêneros são agrupados, no mínimo, em pessoal, material de consumo, serviços de terceiros pessoa física e serviços de terceiros pessoa jurídica. O usuário não digita a descrição dos gêneros.

4.3.5. Bloqueio e liberação, pelo gestor, dos gêneros de despesa de cada parceria para os usuários da OSC.

4.3.6. Conferência do plano de aplicação pela Prefeitura. Depois de conferidos, os registros não podem ser editados nem excluídos pelos usuários da OSC.

4.3.7. Cronograma de desembolso por parcela e por fonte de recursos, separando o repasse do concedente e a contrapartida da OSC. O cronograma mostra os valores já repassados e os valores a receber.

4.3.8. Conferência da soma do plano de aplicação com o total do cronograma. Se houver divergência, o sistema avisa ao gravar e impede a mudança de fase até a regularização.

4.3.9. Registro de aditivos e apostilamentos por gênero de despesa:

- o acréscimo ou a supressão se reflete no saldo do gênero;
- o registro fica vinculado ao termo aditivo;
- o sistema bloqueia remanejamento acima do saldo disponível;
- relatórios, em PDF e planilha, do plano original, do plano com apostilamentos e do previsto e pago por período.

4.4. Execução financeira e prestação de contas

4.4.1. Registro dos repasses creditados na conta da parceria, vinculados à parcela do

cronograma, com conta bancária, empenho, documento, número do OFX, data, valor e anexo em PDF.

4.4.2. Registro das despesas com conta bancária, fornecedor, gênero, tipo e número do documento, descrição, datas de emissão e de pagamento e valor. Ao escolher a conta, o sistema mostra apenas os gêneros previstos no plano de aplicação daquela fonte.

4.4.3. Anexação, por despesa, dos comprovantes fiscais e de pagamento em PDF, com mais de um arquivo por registro.

4.4.4. Importação em lote, por arquivo CSV, de pagamentos a fornecedores e empregados (como holerites). O nome ou a razão social é identificado automaticamente pelo CPF ou CNPJ.

4.4.5. Validações no registro das despesas, no mínimo:
a) tributos federais (INSS, DAS e outros) pagos somente a órgão federal;
b) tributos municipais pagos somente a prefeituras;
c) despesa de pessoa física paga somente a CPF, e despesa de pessoa jurídica somente a CNPJ;
d) tarifas bancárias pagas somente a bancos;
e) registro de rendimentos de aplicação positivos e negativos, com o rendimento negativo reduzindo o saldo de rendimentos.

4.4.6. Controle separado de duas origens de recursos, com o saldo a aplicar por grupo de despesa:

- recursos do repasse: saldos, rendimentos, repasses e despesas pagas;
- recursos próprios: saldos, entradas e despesas pagas.

4.4.7. Conciliação bancária por importação do arquivo OFX do internet banking (Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil):

- o extrato e os lançamentos aparecem lado a lado;
- os lançamentos são totalizados por lote diário;
- o sistema indica as divergências;
- a Prefeitura pode bloquear o OFX, impedindo sua exclusão pela OSC.

4.4.8. Conferência individual de cada despesa, como aprovada ou rejeitada. Depois de conferida, a despesa não pode ser editada nem excluída pelos usuários da OSC ou por usuários não conferentes.

4.4.9. Apontamentos por despesa, com campos separados para a OSC e para a Prefeitura:

- tramitação entre analista, dirigente, comissão de monitoramento e avaliação e gestor da parceria;
- só o destinatário pode responder;
- mensagens enviadas não podem ser editadas nem excluídas;
- registro em ordem cronológica e relatório de todos os apontamentos da parceria (art. 58 da Lei nº 13.019/2014).

4.4.10. Controle dos valores que a OSC deve ressarcir ao Município (juros, multas e tarifas) e dos depósitos feitos para cobri-los, com o saldo resultante.

4.4.11. Pesquisas por fornecedor, data de emissão, data de pagamento, período, gênero, plano de aplicação, tipo de documento e entradas e saídas (repasse e recursos próprios). Os resultados geram relatórios em PDF e em planilha Excel.

4.4.12. Cadastro dos contratos da OSC com fornecedores e prestadores, com anexos e cotações, nos campos do padrão de contratos do AUDESP Fase V.

4.5. Monitoramento e avaliação

4.5.1. Relatório de atividades e de execução do objeto, numerado por ano e vinculado à secretaria, à OSC, ao dirigente, ao responsável técnico e à vigência. O relatório contém:
a) ações com indicadores mensais de meta e de executado;

b) conferência mês a mês pela Prefeitura, com bloqueio da edição pela OSC nos meses conferidos;
c) anexos de fotos, planilhas e atas em PDF;
d) aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição pelo gestor.

4.5.2. Cadastro dos atendidos pela OSC (nome, CPF quando houver, NIS, endereço, contato e responsável), com importação em lote por CSV.

4.5.3. Elaboração e arquivamento, no sistema, do relatório de fiscalização, do relatório de monitoramento, do parecer técnico do gestor e do parecer conclusivo, com opção de publicação no portal de transparência.

4.6. Tribunal de Contas – AUDESP Fase V

4.6.1. Geração dos arquivos da prestação de contas no padrão JSON/schema do AUDESP Fase V, conforme a versão vigente do Manual do TCE-SP. Os arquivos são gerados a partir dos dados já registrados, sem digitação em planilha.

4.6.2. Emissão eletrônica e padronizada dos demonstrativos financeiros exigidos pelo TCE-SP (anexos RP), por fonte de recursos e consolidados, com coincidência entre o saldo final de um período e o saldo inicial do período seguinte.

4.7. Transparência

4.7.1. Portal na internet com os dados exigidos pelos arts. 10, 11, 50 e 65 da Lei nº 13.019/2014 e pelo Comunicado nº 16/2018 do TCE-SP:

- atualização automática após cada registro;
- visualização em tela e em PDF, com extração em PDF e CSV;
- manutenção dos dados por, no mínimo, 180 dias após o encerramento da parceria.

4.7.2. Publicação de todas as fases do chamamento público (art. 26 da Lei nº 13.019/2014).

4.7.3. Retirada da publicação nas hipóteses do art. 87 da Lei nº 13.019/2014.

4.8. Gerenciamento eletrônico de documentos

4.8.1. Armazenamento em nuvem, durante a vigência do contrato, dos documentos em PDF: chamamento, cadastro das OSCs, anexos das parcerias e comprovantes de despesas e de pagamentos.

4.8.2. Download em lote, em arquivo compactado, de grupo de documentos selecionados.

4.9. Implantação e migração de dados

4.9.1. No prazo do item 9, a CONTRATADA deverá:

- disponibilizar o sistema hospedado, com o endereço (URL) de acesso;
- cadastrar usuários, perfis, entidades e gestores;
- configurar o acesso e o portal de transparência.

4.9.2. A CONTRATADA deverá migrar os dados fornecidos pela Prefeitura. Todos os dados entregues para migração devem ter campos correspondentes no sistema.

4.10. Capacitação

4.10.1. Treinamento presencial de no mínimo 12 (doze) horas, dividido por perfil de usuário, para os usuários da Prefeitura e das OSCs (hoje, 9 e 8 usuários). Local e formato serão definidos em comum acordo. Poderão ser liberados novos usuários, da Prefeitura e das OSCs, sem cobrança adicional.

4.10.2. Treinamento remoto para novos usuários cadastrados durante a vigência.

4.10.3. Fornecimento de manual do software.

4.11. Suporte técnico

4.11.1. Suporte remoto de 8 horas por dia, 5 dias por semana, por chat, telefone e e-mail, com registro e histórico de cada atendimento, sem custo adicional.

4.11.2. Abertura de chamado por plataforma web, com número de ticket para acompanhamento.

4.11.3. Prazos de atendimento:

· primeiro atendimento: em até 8 horas do registro do chamado;
· solução definitiva: em até 32 horas úteis (alta prioridade), 96 horas úteis (média prioridade) e 144 horas úteis (baixa prioridade).

4.12. Manutenção, atualização e dados

4.12.1. Manutenção técnica e legal periódica do sistema.

4.12.2. Adequação do sistema às alterações das instruções, dos layouts e dos demonstrativos do TCE-SP e da legislação aplicável, sem custo adicional.

4.12.3. Ao término do contrato, entrega à Prefeitura de cópia (backup) dos dados e documentos armazenados.

4.12.4. Cópia de segurança (backup) diária dos dados, com mecanismos de recuperação em caso de falha.

4.12.5. Os dados e documentos inseridos no sistema pertencem à Prefeitura e não poderão ser usados pela CONTRATADA para outra finalidade.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E METODOLOGIA ADOTADA

A estimativa do valor da contratação foi obtida mediante **pesquisa de preços**, realizada com fornecedores do ramo pertinente ao objeto, considerando soluções com características compatíveis com as especificações e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Para assegurar a comparabilidade dos preços obtidos, foi adotada como unidade de referência o **valor mensal da solução**, considerando que as propostas coletadas apresentam seus valores nessa mesma unidade e contemplam a cessão de direito de uso do software e os serviços associados à sua disponibilização e funcionamento.

Após a consolidação dos preços válidos obtidos na pesquisa, será adotada a **média dos valores mensais** como parâmetro para definição do preço estimado, por representar medida adequada à formação do valor de referência e reduzir a influência de eventuais valores extremos.

O valor mensal estimado será multiplicado por **12 (doze) meses**, correspondentes ao período inicial previsto para a contratação, resultando no valor global estimado.

Descrição	**Unidade**	**Quantidade**	**Valor Mensal Estimado**	**Valor Total Estimado**
CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB/NUVEM PARA GESTÃO DO TERCEIRO SETOR, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	Mês	12	R$ 18.738,1175	R$ 224.857,41

Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado

Dessa forma, o valor estimado para a contratação pelo período inicial de 12 (doze) meses corresponde a **R$ 224.857,41 (duzentos e vinte e quatro mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e um centavos)**, conforme demonstrado na pesquisa de preços e no mapa comparativo que integram o processo.

Os valores estimados contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo tributos, encargos, despesas operacionais e demais custos inerentes à disponibilização e execução dos serviços especificados neste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada **mensalmente**, considerando a efetiva disponibilização e o regular funcionamento da solução durante o período de referência, em conformidade com as condições, funcionalidades e níveis de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

Para fins de medição, será verificado, especialmente, o cumprimento das obrigações relacionadas à disponibilização e hospedagem do sistema, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais serviços abrangidos pelo valor mensal contratado.

Os serviços de implantação, configuração, migração de dados, e capacitação deverão ser executados nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, **sem cobrança adicional**, por integrarem o objeto e estarem compreendidos no valor contratado.

O pagamento será realizado **mensalmente**, após o encerramento do respectivo período de prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e após o devido ateste pelo servidor responsável pela fiscalização.

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, desde que comprovado o cumprimento das obrigações da CONTRATADA e inexistam pendências que impeçam a liquidação da despesa.

Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência na documentação necessária à liquidação ou irregularidade na execução que impeça o recebimento dos serviços, sem que disso decorra direito à atualização ou indenização em favor da CONTRATADA, quando a causa da pendência lhe for imputável.

8. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo inicial de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data estabelecida no instrumento contratual, período durante o qual a CONTRATADA deverá assegurar

a disponibilização contínua da solução e a execução integral dos serviços previstos neste Termo de Referência.

Considerando a natureza **continuada dos serviços**, a contratação poderá ser **prorrogada sucessivamente**, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos **arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021**, desde que observados os requisitos legais e demonstrado que a manutenção da contratação permanece vantajosa para a Administração.

A eventual prorrogação dependerá de prévia avaliação da execução contratual, da manutenção das condições necessárias à prestação dos serviços, da disponibilidade orçamentária e da comprovação da vantajosidade dos preços e condições para a Administração, observadas as demais exigências legais aplicáveis.

A CONTRATADA não terá direito automático à prorrogação, ficando está condicionada ao interesse da Administração e à formalização do respectivo instrumento.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução dos serviços terá início após a emissão da **Ordem de Serviço ou instrumento equivalente**, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá realizar a **implantação, configuração e disponibilização da solução conforme descrito no item 4 deste termo de referência**, incluindo a migração dos dados existentes e a capacitação inicial dos usuários indicados pela Administração, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço, salvo prazo diverso devidamente justificado e previamente autorizado pela CONTRATANTE.

Durante a implantação, a CONTRATANTE deverá disponibilizar, em tempo hábil, os dados, informações, acessos e demais elementos necessários à execução das atividades sob sua responsabilidade.

Concluída a implantação e disponibilizada a solução para utilização, os serviços de **hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualização e demais serviços continuados** deverão ser prestados durante toda a vigência da contratação, de forma a assegurar o regular funcionamento da plataforma.

O prazo inicial de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, admitidas prorrogações sucessivas, observados os requisitos e limites previstos nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Eventuais indisponibilidades ou interrupções programadas necessárias à manutenção da solução deverão ser previamente comunicadas à CONTRATANTE e, sempre que possível, realizadas em horários que provoquem o menor impacto às atividades administrativas.

10. ÓRGÃO DEMANDANTE

Secretaria Municipal de Administração do Município da Estância Turística de Brotas/SP.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária:

977-02.14.01-04.122.1401-2.254-3.3.90.40.( )-01-110.0000

Fonte de Recursos: Recursos próprios

Parágrafo único. Caso necessário, poderão ser utilizadas dotações orçamentárias suplementares, nos termos da legislação vigente.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, compete à CONTRATADA:

executar o objeto em conformidade com as especificações, condições, prazos e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em sua proposta;
disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência contratual, o **software em ambiente web/nuvem**, assegurando o acesso aos usuários autorizados pela CONTRATANTE;
realizar a **implantação, configuração e parametrização da solução**, observando os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
realizar a **migração dos dados existentes**, adotando os procedimentos técnicos adequados para preservar sua integridade, consistência e continuidade, comunicando à CONTRATANTE eventuais incompatibilidades ou impossibilidades técnicas identificadas;
promover a **capacitação inicial dos servidores** indicados pela CONTRATANTE para utilização das funcionalidades da solução, disponibilizando, quando aplicável, manuais, orientações ou materiais de apoio em formato eletrônico;
prestar **suporte técnico** durante toda a vigência contratual, por canais adequados de atendimento, solucionando falhas e prestando orientações quanto à utilização do sistema;
realizar as manutenções corretivas, preventivas e evolutivas necessárias ao adequado funcionamento da solução, bem como as atualizações abrangidas pelo objeto contratado;
manter a solução atualizada em relação às alterações legais, regulamentares e técnicas que impactem diretamente as funcionalidades contratadas, especialmente aquelas relacionadas às exigências do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP e do Sistema AUDESP – Terceiro Setor**;
manter os serviços de hospedagem necessários ao funcionamento da solução durante toda a vigência contratual;
adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à **segurança da informação**, visando preservar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade dos dados e documentos armazenados;
realizar rotinas periódicas de **backup**, mantendo mecanismos adequados para recuperação das informações em caso de falha, perda ou incidente;
observar as disposições da **Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, quando houver tratamento de dados pessoais no âmbito da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto;
manter sigilo sobre dados, documentos, informações e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução contratual, inclusive após o encerramento da contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;
comunicar imediatamente à CONTRATANTE a ocorrência de incidentes de segurança, indisponibilidades relevantes, perda de dados ou qualquer evento que possa comprometer a segurança ou a continuidade dos serviços, adotando prontamente as medidas necessárias à sua contenção e solução;
assegurar que os dados, documentos e informações inseridos ou produzidos pela Administração permaneçam acessíveis à CONTRATANTE durante toda a vigência contratual;
disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que solicitado e obrigatoriamente ao término da contratação, os **dados e documentos armazenados na solução em formato tecnicamente**

adequado e utilizável, de modo a possibilitar sua preservação e eventual migração para outra solução, sem retenção indevida das informações;
corrigir, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, falhas, erros ou inadequações da solução que estejam relacionados às funcionalidades e obrigações previstas na contratação;
comunicar previamente as interrupções programadas necessárias à manutenção da solução, buscando realizá-las em períodos que provoquem o menor impacto possível às atividades da CONTRATANTE;
prestar todos os esclarecimentos e informações solicitados pela fiscalização ou gestão contratual relacionados à execução do objeto;
atender às determinações da fiscalização e corrigir, dentro do prazo estabelecido, as irregularidades ou falhas apontadas;
manter, durante toda a execução contratual, as condições de **habilitação e qualificação exigidas na contratação**, comunicando à CONTRATANTE qualquer alteração relevante;
responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo entre os empregados ou colaboradores da CONTRATADA e a CONTRATANTE;
responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros na execução do objeto, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei;
não transferir a terceiros a responsabilidade integral pela execução do objeto, observadas as condições relativas à eventual subcontratação estabelecidas neste Termo de Referência; e
cumprir todas as demais obrigações legais, regulamentares e contratuais aplicáveis à execução do objeto.

13. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a **subcontratação integral do objeto**, nem a transferência a terceiros da responsabilidade pela execução das atividades principais que caracterizam a solução contratada.

Poderá ser admitida a utilização de terceiros para execução de **serviços acessórios ou instrumentais**, tais como infraestrutura de hospedagem em nuvem, armazenamento de dados e outros recursos tecnológicos de apoio, desde que isso não implique transferência da responsabilidade da CONTRATADA pela execução do objeto.

A eventual utilização de terceiros não afastará nem reduzirá a **responsabilidade integral da CONTRATADA** pelo cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, inclusive quanto à disponibilidade da solução, segurança da informação, proteção de dados, suporte, manutenção e demais requisitos contratados.

A CONTRATADA permanecerá responsável pelos atos e serviços executados por terceiros por ela utilizados, devendo assegurar que estes observem as mesmas obrigações de **confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais** aplicáveis à contratação.

Não será estabelecido qualquer vínculo contratual entre a CONTRATANTE e os terceiros utilizados pela CONTRATADA para execução de atividades acessórias.

14. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por **servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração**, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da atuação do gestor contratual e dos demais agentes competentes.

Compete ao **fiscal da contratação**, dentre outras atribuições:

acompanhar a execução dos serviços e verificar o cumprimento das especificações, prazos e

demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;
verificar a disponibilização e o regular funcionamento da solução durante a vigência contratual;
acompanhar, quando aplicável, as etapas de implantação, configuração, migração de dados e capacitação dos usuários;
registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual e determinar a correção de falhas ou irregularidades identificadas;
acompanhar o atendimento das solicitações de suporte técnico e a solução de eventuais indisponibilidades ou falhas do sistema;
comunicar ao gestor da contratação as situações que ultrapassem sua competência ou que possam ensejar a adoção de medidas administrativas;
verificar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA antes do ateste dos serviços; e
atestar a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, quando constatada a regular execução dos serviços.

Compete ao **gestor da contratação** coordenar e acompanhar os aspectos administrativos da execução, especialmente quanto à vigência, alterações, prorrogações, manutenção das condições de habilitação, pagamentos, aplicação de medidas administrativas e demais providências necessárias à adequada gestão contratual.

A CONTRATADA deverá prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela fiscalização e pela gestão, bem como adotar, nos prazos determinados, as providências necessárias à correção das irregularidades constatadas.

A fiscalização exercida pela CONTRATANTE **não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA** pela adequada execução do objeto, inclusive perante terceiros, nem implica corresponsabilidade da Administração por falhas decorrentes da execução contratual.

As ocorrências relevantes verificadas durante a execução deverão ser devidamente registradas, assegurando-se o acompanhamento do desempenho da CONTRATADA e a adoção das providências cabíveis.

15. RESPONSÁVEIS DESIGNADOS

Gestor do Contrato: CLEBER CESAR MODESTO
Fiscal do Contrato: FLÁVIO DE OLIVEIRA JOÃO

16. DOCUMENTOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Para fins de medição, liquidação e pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar **Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente**, correspondente ao período mensal de prestação dos serviços.

A Nota Fiscal deverá conter as informações necessárias à identificação da contratação e do período de referência, observadas as exigências fiscais e administrativas aplicáveis.

O pagamento ficará condicionado ao **ateste da fiscalização**, mediante verificação da efetiva disponibilização e do regular funcionamento da solução, bem como do cumprimento das demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar documentos ou informações complementares necessárias à comprovação da adequada execução dos serviços, especialmente registros de atendimento de suporte técnico, solução de ocorrências ou demais elementos relacionados ao período objeto da medição.

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, as **condições de**

habilitação e regularidade exigidas na contratação, podendo a Administração realizar as consultas necessárias para sua verificação.

Constatada irregularidade na Nota Fiscal, na documentação apresentada ou na execução dos serviços, a CONTRATADA será comunicada para adoção das providências necessárias, ficando a liquidação e o pagamento condicionados à regularização, quando a pendência impedir seu processamento.

O pagamento observará os prazos e demais condições estabelecidas no item **"Critérios de Medição e de Pagamento"** deste Termo de Referência.

17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor deverá observar os princípios e disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como as condições estabelecidas no instrumento convocatório e neste Termo de Referência.

17.1. Forma de seleção e critério de julgamento

O fornecedor será selecionado mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, considerando o valor global correspondente ao período inicial de **12 (doze) meses**, desde que atendidas integralmente as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A proposta deverá apresentar o **valor mensal e o valor total para os 12 (doze) meses**, compreendendo todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive implantação, configuração, hospedagem, capacitação, suporte técnico, manutenção, atualizações, gerenciamento eletrônico de documentos, migração de dados, tributos, encargos e demais despesas incidentes.

17.2. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

Para fins de habilitação, deverão ser exigidos os documentos necessários à comprovação da **habilitação jurídica e das regularidades fiscal, social e trabalhista**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do instrumento convocatório.

17.3. Qualificação econômico-financeira

A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação da Certidão Negativa de Falência expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, com data de emissão anterior à data de anexação dos documentos na plataforma de, no máximo, 90 (noventa) dias.

17.4. Qualificação técnica

A licitante deverá comprovar possuir capacidade técnica para execução do objeto, mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação.

O atestado deverá comprovar a integração de dados com o TCE-SP.

17.5. Atendimento às especificações

A solução deverá atender integralmente aos requisitos do item 4. Os itens 4.1 a 4.8 serão verificados na prova de conceito, conforme o item 17.6 e o ANEXO I. Será desclassificada a

proposta cuja solução não atenda aos requisitos, por decisão fundamentada, assegurado o direito de recurso.

17.6. PROVA DE CONCEITO

17.6.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para demonstrar os requisitos dos itens 4.1 a 4.8, conforme o ANEXO I, em até 10 (dez) dias úteis da convocação.

17.6.2. A demonstração ocorrerá em sessão previamente agendada e comunicada aos participantes por meio do sistema eletrônico utilizado na licitação, podendo ser realizada presencialmente ou por meio virtual, conforme definido no instrumento convocatório, assegurada a publicidade dos atos.

17.6.3. A avaliação será conduzida por comissão ou equipe técnica formalmente designada pela Administração, que verificará objetivamente cada requisito aplicável do ANEXO I, registrando o resultado e as respectivas justificativas em relatório ou ata.

17.6.4. Cada item do ANEXO I será avaliado como “Atende” ou “Não atende”, com justificativa em relatório. Será aprovada a solução que obtiver “Atende” em todos os itens.

17.6.5. A licitante deverá disponibilizar os meios técnicos e acessos necessários à demonstração, inclusive ambiente funcional e dados de teste, sem ônus para a Administração e sem exposição indevida de dados pessoais.

17.6.6. A reprovação na prova de conceito implicará a desclassificação da proposta, por decisão fundamentada, e a convocação da licitante seguinte, na ordem de classificação, para o mesmo procedimento.

17.6.7. Concluída a avaliação, o resultado será documentado e divulgado nos autos do procedimento, assegurados os meios de impugnação e recurso previstos na legislação e no edital.

17.7. Condições gerais

O fornecedor deverá possuir estrutura técnica e operacional compatível com a execução dos serviços e manter, durante toda a vigência contratual, as condições necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

Todas as despesas necessárias à execução integral do objeto deverão estar compreendidas nos preços ofertados, **não sendo admitida cobrança adicional** por serviços, funcionalidades ou recursos expressamente abrangidos por este Termo de Referência.

18. GARANTIA

Não será exigida **garantia da contratação**, prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, os riscos envolvidos e as características da execução, não se identificando, neste caso, necessidade que justifique a adoção dessa medida.

A ausência de exigência de garantia contratual não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pela **qualidade, disponibilidade e adequado funcionamento da solução**, nem pelas obrigações de manutenção, suporte técnico, correção de falhas, atualização e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá corrigir, **sem ônus adicional para a CONTRATANTE**, eventuais erros, falhas, vícios ou inadequações relacionadas às funcionalidades e serviços abrangidos pelo objeto, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo

de Referência.

Permanecem assegurados à CONTRATANTE os direitos e medidas previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no instrumento contratual e nas demais normas aplicáveis em caso de execução inadequada ou inadimplemento das obrigações assumidas.

19. PENALIDADES

O licitante ou a CONTRATADA que incorrer nas infrações administrativas previstas no **art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021** ficará sujeito, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no **art. 156 da mesma Lei**, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração, as seguintes sanções:

advertência;
multa;
impedimento de licitar e contratar; e
declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e, quando aplicável, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação das penalidades observará o **devido processo administrativo**, assegurados à licitante ou à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, bem como os procedimentos e competências estabelecidos na legislação e na regulamentação municipal aplicável.

As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a **multa**, quando cabível, observados os limites e condições previstos na legislação, no instrumento convocatório e no contrato.

O atraso injustificado na execução das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à **multa de mora**, na forma e nos percentuais definidos no instrumento convocatório ou contratual, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

A aplicação das sanções administrativas não exclui a obrigação de **reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração**.

20. JUSTIFICATIVA DA PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços para formação do valor estimado da contratação foi realizada mediante consulta direta a fornecedores especializados no ramo pertinente ao objeto e em consulta ao site oficial do PNCP (Portal Nacional de Contratações Publicas), considerando as características específicas da solução pretendida e a necessidade de obtenção de preços referentes a serviços efetivamente compatíveis com as especificações estabelecidas pela Administração.

A opção pela consulta direta a fornecedores possibilitou a obtenção de propostas considerando o mesmo escopo da contratação, especialmente quanto à **cessão de direito de uso do software em ambiente web/nuvem, implantação, capacitação, suporte técnico, hospedagem, manutenção, atualizações e gerenciamento eletrônico de documentos**, permitindo maior uniformidade e comparabilidade entre os valores coletados.

A escolha dos fornecedores consultados fundamentou-se na pertinência de sua atuação comercial com o objeto da contratação, considerando a necessidade de obtenção de propostas de

empresas que comercializam soluções tecnológicas relacionadas à gestão e ao gerenciamento eletrônico de documentos. Buscou-se, dessa forma, consultar fornecedores do segmento pertinente, capazes de apresentar valores para o conjunto de serviços e funcionalidades especificados pela Administração, de modo a favorecer a obtenção de preços compatíveis com as condições pretendidas.

Os preços obtidos foram analisados e consolidados no respectivo mapa comparativo, adotando-se a **média dos valores válidos coletados** para definição do preço estimado, buscando reduzir a influência de eventuais valores extremos e estabelecer parâmetro compatível com os preços praticados no mercado.

Dessa forma, considera-se que a pesquisa realizada fornece elementos para subsidiar a estimativa do valor da contratação e a análise de sua compatibilidade com o mercado, observados os princípios da razoabilidade, economicidade e vantajosidade, bem como as disposições do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do objeto deverá observar integralmente as condições, especificações, prazos e obrigações estabelecidos neste Termo de Referência, no instrumento convocatório, na proposta apresentada pela CONTRATADA e no respectivo instrumento contratual.

O ANEXO I – PROVA DE CONCEITO integra este Termo de Referência e será observado na avaliação da solução.

A CONTRATADA deverá assegurar, durante toda a vigência da contratação, a **continuidade, disponibilidade e adequado funcionamento da solução**, mantendo os recursos técnicos e operacionais necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

Eventuais situações não previstas neste Termo de Referência serão analisadas e decididas pela CONTRATANTE, observadas as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, das normas aplicáveis do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.

As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA relacionadas à execução do objeto deverão ocorrer preferencialmente por meio formal, de modo a permitir o adequado registro e acompanhamento pela gestão e fiscalização contratual.

A aceitação da proposta e a posterior contratação implicam ciência e concordância da CONTRATADA com todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento das obrigações nele previstas.

Os casos omissos serão solucionados pela Administração, observados os princípios que regem as contratações públicas e a legislação aplicável.

ANEXO I – PROVA DE CONCEITO

Regras da demonstração

1. A licitante provisoriamente vencedora executará os testes de cada tópico abaixo, conforme o item 17.6 do Termo de Referência.
2. O sistema será demonstrado em funcionamento, em nuvem, por endereço com certificado SSL e com dados fictícios. Não serão aceitos emuladores, máquinas virtuais,

apresentações de slides ou programas executáveis para simular o sistema.

3. A avaliação será feita por comissão designada por portaria. A portaria será juntada ao processo e divulgada antes da realização da prova de conceito.
4. A comissão poderá pedir que os testes sejam feitos com dados informados na própria sessão.
5. Cada tópico será avaliado como “Atende” ou “Não atende”. O tópico só será avaliado como “Atende” se todos os seus testes forem executados com sucesso. Em caso de “Não atende”, a comissão indicará o teste não cumprido.
6. Será aprovada a solução que obtiver “Atende” em todos os tópicos.

Tópico 1 – Acesso e segurança (TR 4.1.1 a 4.1.6)

· Acessar o sistema pela URL com SSL no Chrome e no Firefox.
· Criar um perfil com acesso restrito e mostrar a tela bloqueada.
· Alterar um registro e emitir o relatório de alterações.
· Exibir o log de acessos com IP, data, hora, nome e CPF.
· Tentar excluir um registro vinculado e mostrar o bloqueio.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 2 – Cadastros (TR 4.2.1 e 4.2.2)

· Cadastrar uma OSC com dirigentes e anexar um documento.
· Cadastrar um fornecedor pelo CNPJ e mostrar os dados trazidos da Receita Federal.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 3 – Parceria e fases (TR 4.3.1 e 4.3.2)

· Cadastrar duas parcerias no mesmo ano e mostrar a numeração NNNN/AAAA em sequência.
· Avançar a fase e mostrar, com usuário da OSC, o bloqueio da fase anterior.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 4 – Plano de trabalho (TR 4.3.3)

· Elaborar um plano de trabalho com os campos mínimos.
· Mostrar os dados importados da parceria.
· Emitir o plano em PDF.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 5 – Plano de aplicação (TR 4.3.4 a 4.3.6)

· Montar o plano de aplicação por fonte, escolhendo gêneros pré-cadastrados, sem digitação.
· Bloquear um gênero para a OSC.
· Conferir o plano e tentar editá-lo com usuário da OSC.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 6 – Cronograma (TR 4.3.7 e 4.3.8)

· Lançar parcelas de repasse e de contrapartida.
· Mostrar os valores repassados e a receber.
· Provocar uma divergência com o plano de aplicação e mostrar o aviso e o bloqueio da mudança de fase.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende

Justificativa: _____

Tópico 7 – Aditivos e apostilamentos (TR 4.3.9)

· Registrar um acréscimo e uma supressão vinculados a um aditivo.
· Tentar remanejar valor acima do saldo e mostrar o bloqueio.
· Emitir os relatórios do plano original, do plano apostilado e do previsto e pago.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 8 – Repasses e despesas (TR 4.4.1 a 4.4.4)

· Registrar um repasse vinculado a uma parcela do cronograma.
· Registrar uma despesa e mostrar que só aparecem os gêneros da fonte escolhida.
· Anexar dois PDFs à despesa.
· Importar pagamentos por CSV, com identificação automática pelo CPF ou CNPJ.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 9 – Validações (TR 4.4.5)

· Simular um registro indevido para cada validação, de “a” a “e”, e mostrar o bloqueio.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 10 – Saldos e ressarcimentos (TR 4.4.6 e 4.4.10)

· Mostrar os saldos dos recursos do repasse e dos recursos próprios em separado.
· Mostrar o saldo por grupo de despesa.
· Registrar um valor a ressarcir e o depósito da OSC e mostrar o saldo.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 11 – Conciliação bancária (TR 4.4.7)

· Importar um arquivo OFX.
· Mostrar o extrato e os lançamentos lado a lado, com a totalização diária.
· Mostrar uma divergência.
· Bloquear o OFX e tentar excluí-lo com usuário da OSC.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 12 – Conferência e apontamentos (TR 4.4.8 e 4.4.9)

· Conferir uma despesa e tentar editá-la com usuário da OSC.
· Enviar um apontamento e responder com o destinatário.
· Tentar editar a mensagem enviada.
· Emitir o relatório de apontamentos.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 13 – Pesquisas, relatórios e contratos da OSC (TR 4.4.11 e 4.4.12)

· Executar as pesquisas listadas no item 4.4.11.
· Exportar os resultados em PDF e Excel.
· Cadastrar um contrato da OSC com anexo.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 14 – Monitoramento e avaliação (TR 4.5.1 a 4.5.3)

· Preencher o relatório de atividades com metas mensais.
· Conferir um mês e mostrar o bloqueio da edição pela OSC.
· Anexar um arquivo e aprovar o relatório.
· Importar atendidos por CSV.
· Elaborar um parecer e publicá-lo no portal.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 15 – AUDESP Fase V (TR 4.6.1 e 4.6.2)

· Gerar o arquivo JSON do AUDESP Fase V a partir dos dados lançados na sessão. A comissão poderá pedir a importação do arquivo no AUDESP para teste.
· Emitir os demonstrativos RP de dois períodos, por fonte e consolidados, com saldos coincidentes.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 16 – Transparência (TR 4.7.1 a 4.7.3)

· Mostrar no portal os dados de um registro feito na sessão, já atualizados.
· Exportar os dados em PDF e CSV.
· Publicar uma fase de chamamento.
· Retirar uma parceria da publicação.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Tópico 17 – Documentos (TR 4.8.1 e 4.8.2)

· Mostrar os documentos armazenados.
· Baixar um lote em arquivo compactado.

Resultado: ☐ Atende ☐ Não atende
Justificativa: _____

Conclusão da comissão

☐ Aprovada ☐ Reprovada

Local e data: _____

FLÁVIO DE OLIVEIRA JOÃO
Chefe de Seção de Contratos

Documento assinado eletronicamente por **Flavio De Oliveira Joao**, **Chefe de Seção**, em 16/11/2026, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **2070934** e o código CRC **0EB3F4AA**.